



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ

Γραφείο Erasmus

Εσωτερικός Οδηγός Υλοποίησης  
Κινητικότητων Erasmus+  
2020



Erasmus+  
Enriching lives, opening minds.

*Ο παρών Εσωτερικός Οδηγός Υλοποίησης Κινητικότητας Erasmus+ καταγράφει με λεπτομέρεια τις διαδικασίες κινητικότητας από τη στιγμή έναρξης μέχρι την ολοκλήρωσή τους, με στόχο την πλήρη ενημέρωση όλων των εμπλεκομένων, καθώς θα έχουν πλέον στα χέρια τους έναν χρήσιμο χάρτη της οργάνωσης όλων των τύπων κινητικότητας. Σημειώνεται ωστόσο ότι, στο πλαίσιο αυτό, δεν αποκλείονται παρεκκλίσεις, ανάλογα με τις συγκεκριμένες κάθε φορά ανάγκες και συνθήκες, με γνώμονα την καλύτερη υποστήριξη των κινητικότητας και των μετακινούμενων.*

## Περιεχόμενα

1	Αρμοδιότητες Τμηματικά Υπευθύνων.....	3
2	Δράση KA_103 Κινητικότητα Φοιτητών/τριών και Προσωπικού (μέλη ΔΕΠ, τεχνικό και διοικητικό προσωπικό) Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης μεταξύ Χωρών του Προγράμματος .....	5
2.1	Εξερχόμενοι/ες φοιτητές/τριες για Σπουδές.....	5
2.2	Εξερχόμενοι/ες φοιτητές/τριες για Πρακτική Άσκηση.....	8
2.3	Εξερχόμενο Διδακτικό Προσωπικό για Διδασκαλία ή Επιμόρφωση .....	11
2.4	Εξερχόμενο Διοικητικό Προσωπικό για Επιμόρφωση.....	12
2.5	Εισερχόμενοι/ες φοιτητές/τριες για σπουδές.....	13
2.6	Εισερχόμενοι/ες φοιτητές/τριες για πρακτική άσκηση .....	16
2.7	Εισερχόμενο Διδακτικό Προσωπικό για Διδασκαλία ή επιμόρφωση.....	18
2.8	Εισερχόμενο Διοικητικό Προσωπικό για Επιμόρφωση .....	19
3	Δράση KA_107 Διεθνής Κινητικότητα Φοιτητών/τριών και Προσωπικού (μέλη ΔΕΠ, τεχνικό και διοικητικό προσωπικό) μεταξύ Χωρών του Προγράμματος και Χωρών-Εταίρων .....	20
3.1	Εξερχόμενοι/ες φοιτητές/τριες για σπουδές.....	20
3.2	Εξερχόμενοι/ες φοιτητές/τριες για πρακτική άσκηση.....	23
3.3	Εξερχόμενο διδακτικό προσωπικό για διδασκαλία ή επιμόρφωση .....	26
3.4	Εξερχόμενο διοικητικό προσωπικό για επιμόρφωση .....	27
3.5	Εισερχόμενοι/ες φοιτητές/τριες για σπουδές.....	29
3.6	Εισερχόμενοι/ες φοιτητές/τριες για πρακτική άσκηση .....	32
3.7	Εισερχόμενο διδακτικό προσωπικό για διδασκαλία ή επιμόρφωση.....	35
3.8	Εισερχόμενο διοικητικό προσωπικό για επιμόρφωση.....	37

## 1 Αρμοδιότητες Τμηματικά Υπευθύνων

Οι Τμηματικά Υπεύθυνοι/ες Erasmus+ (στο εξής Τ. Υ.) ορίζονται από τις Συνελεύσεις των Τμημάτων του Πανεπιστημίου Αιγαίου και ο ρόλος τους, με βάση σχετική απόφαση της Συγκλήτου (Αριθμ. 09/16.07.2019), περιλαμβάνει τα εξής:

- ο Την εποπτεία, οργάνωση και συντονισμό της εισερχόμενης και εξερχόμενης κινητικότητας σε επίπεδο ακαδημαϊκού Τμήματος, καθώς και τη συνεργασία με το γραφείο Erasmus και τις Γραμματείες των Τμημάτων για την εξασφάλιση της ομαλής ροής της. Ο/Η Τμηματικά Υπεύθυνος/η έχει την ευθύνη επιτυχίας του Τμήματος στο Πρόγραμμα Erasmus+.
- ο Τη φροντίδα για τη διεύρυνση του δικτύου επαφών με νέους partners και για την υποστήριξη των υπαρχουσών συνεργασιών συντονίζοντας την επικοινωνία με τα συνεργαζόμενα Τμήματα από το εξωτερικό, ενθαρρύνοντας τις συνεργασίες Erasmus+ και την κινητικότητα φοιτητών/τριών, διδακτικού, τεχνικού και διοικητικού προσωπικού και υποστηρίζοντας τις δράσεις και πρωτοβουλίες Erasmus του Τμήματος.
- ο Τη σύνδεση μεταξύ της ακαδημαϊκής κοινότητας του Τμήματος, του Γραφείου Erasmus του Ιδρύματος και των Συνεργαζόμενων Ιδρυμάτων.
- ο Την υποστήριξη και ενθάρρυνση των ιδρυματικών δράσεων Erasmus+.

Τα παραπάνω εξειδικεύονται ως ακολούθως:

Ο/Η Τ.Υ. :

1. Ενθαρρύνει τα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος να συνάπτουν νέες συμφωνίες Erasmus+, μεταξύ Τμημάτων (Bilateral Agreements), συγκεντρώνει, υποστηρίζει και συντονίζει τις προτάσεις συνεργασίας που του/της διαβιβάζονται.
2. Ενθαρρύνει τις μετακινήσεις μελών ΔΕΠ, τεχνικού και διοικητικού προσωπικού στο εξωτερικό και, αντίστοιχα, διευκολύνει, τη φιλοξενία του εισερχόμενου διδακτικού, τεχνικού και διοικητικού προσωπικού από το Τμήμα.
3. Είναι υπεύθυνος/η για την ολοκλήρωση των συμφωνιών Erasmus+ (Bilateral Agreements) και για την υλοποίηση όλων των μετακινήσεων των φοιτητών/τριών και διδασκόντων/ουσών (εξερχομένων και εισερχομένων) του Τμήματος του/της.
4. Τηρεί αρχείο με τα συνεργαζόμενα Ιδρύματα, ώστε να κατευθύνονται ευκολότερα οι ενδιαφερόμενοι/ες.
5. Τηρεί αρχείο με όλες τις κατ' έτος μετακινήσεις (φοιτητών/τριών και προσωπικού) για την ενημέρωση της Συνέλευσης και της ΟΜΕΑ του Τμήματος και για την καλύτερη συνεργασία με το γραφείο Erasmus.

6. Βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία με το Γραφείο Erasmus για κάθε αναγκαία ενημέρωση.
7. Φροντίζει για τη συμπλήρωση, επικαιροποίηση και ανάρτηση στον σχετικό ιστότοπο της φόρμας ξενόγλωσσων μαθημάτων/tutorials στην Αγγλική ή άλλη γλώσσα του Τμήματος. Επισημαίνει την ανάγκη προσφοράς από τα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος μαθημάτων Erasmus+ στην Αγγλική (ή άλλη γλώσσα).
8. Σε συνεργασία με το Γραφείο Erasmus, φροντίζει να ενημερώνει τους/τις φοιτητές/τριες και το προσωπικό για τις δυνατότητες μετακινήσεων.
9. Ενημερώνει τους/τις επιλεγέντες/είσες φοιτητές/τριες για τη διαδικασία Erasmus+ και τους/τις πληροφορεί για τις αναγκαίες διαδικασίες. Είναι στη διάθεση του διδακτικού προσωπικού του Τμήματος για κάθε δυνατή ενημέρωση σχετικά με τον τρόπο οργάνωσης των μετακινήσεων
10. Απαντάει στα μηνύματα όλων των εμπλεκομένων στις κινητικότητες, προκειμένου να διευκολύνει τις διαδικασίες και τις μετακινήσεις
11. Ενημερώνει τακτικά τη Συνέλευση για την εξέλιξη του Προγράμματος.
12. Συνεργάζεται με τα ενδιαφερόμενα μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος για τη συμπλήρωση των διμερών συμφωνιών (Bilateral Agreements) Erasmus (για θέματα όπως, ο προσδιορισμός τους γνωστικού αντικείμενου, ο αριθμό μετακινούμενων κ.ο.κ.) και τις διαβιβάζει στο Γραφείο Erasmus.
13. Εγκρίνει και υπογράφει τις συμφωνίες μάθησης (Learning Agreements) πριν από τη μετακίνηση των φοιτητών/τριών για σπουδές και πρακτική άσκηση φροντίζοντας για την ορθή αντιστοιχία των μαθημάτων και την απόδοση των ECTS.
14. Ελέγχει την ορθότητα της συμπλήρωσης των στοιχείων και υπογράφει τη συμφωνία για Διδασκαλία ή Επιμόρφωση (Teaching/Training Agreement) πριν από τη μετακίνηση του Διδακτικού προσωπικού.
15. Υποδέχεται και ενημερώνει τους/τις εισερχόμενους/ες φοιτητές/τριες και το διδακτικό προσωπικό.
16. Υποστηρίζει και ενθαρρύνει όλες τις δράσεις και πρωτοβουλίες Erasmus+ τόσο σε επίπεδο Τμήματος όσο και σε επίπεδο Ιδρύματος.
17. Ενημερώνει τη Συνέλευση του Τμήματος, τόσο για την έναρξη όσο και για την ολοκλήρωση της κινητικότητας των φοιτητών/τριών, ενώ μετά την επιστροφή του/της φοιτητή/τριας από το εξωτερικό (για σπουδές), και αφού έχει την επίσημη βαθμολογία, συντάσσει και υπογράφει το Πιστοποιητικό Αναγνώρισης Μαθημάτων και ενημερώνει τη Συνέλευση του Τμήματος για τη μεταφορά των Πιστωτικών Μονάδων που αποκτήθηκαν στο εξωτερικό.
18. Φροντίζει για την υπογραφή των Transcripts of Records των εισερχομένων φοιτητών/τριών.
19. Συνεργάζεται με τους/τις Τ.Υ. των άλλων Τμημάτων της Σχολής τόσο για την κατανομή των θέσεων που αναλογούν σε κάθε Σχολή, όσο και για ζητήματα που απασχολούν από κοινού τα Τμήματα ως προς την οργάνωση των κινητικότητων.

## 2 Δράση ΚΑ\_103 Κινητικότητα Φοιτητών/τριών και Προσωπικού (μέλη ΔΕΠ, τεχνικό και διοικητικό προσωπικό) Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης μεταξύ Χωρών του Προγράμματος

### 2.1 Εξερχόμενοι/ες φοιτητές/τριες για Σπουδές

1. Το **Γραφείο Erasmus** ενημερώνει τους/τις υποψηφίους/ες για την απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης Erasmus+ σχετικά με τους/τις επιλεγέντες/είσες και επιλαχόντες/ουσες προς μετακίνηση.
2. Οι ενδιαφερόμενοι/ες ενημερώνονται από το **γραφείο Erasmus** για τα δικαιολογητικά που πρέπει να καταθέσουν στο Γραφείο Erasmus πριν, κατά και μετά την κινητικότητά τους με αποστολή του σχετικού συνδέσμου της ιστοσελίδας. Επιπλέον, τους αποστέλλεται ο Χάρτης Φοιτητή/τριας Erasmus+.
3. Το **Γραφείο Erasmus** αποστέλλει στα Ιδρύματα Υποδοχής τις ανακηρύξεις (nominations) για τους επιλεγέντες/είσες φοιτητές/τριες του Πανεπιστημίου Αιγαίου με βάση τις δηλωθείσες στην αίτηση προτιμήσεις. Σημειώνεται ότι η ύπαρξη ανακήρυξης -nomination- είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την υλοποίηση.
4. Ο/Η **υποψήφιος/α** προς μετακίνηση **φοιτητής/τρια**, μετά την αποστολή της ανακήρυξης (nomination), υποβάλλει αίτηση στο Ίδρυμα υποδοχής συνοδευόμενη από τα απαραίτητα δικαιολογητικά που ορίζει το εν λόγω Ίδρυμα. Το Ίδρυμα υποδοχής, αφού αξιολογήσει την αίτησή του/της, αποστέλλει επιστολή αποδοχής του/της (letter of acceptance).
5. Το **Γραφείο Erasmus** διαχειρίζεται το σύστημα OLS και, μέσω αυτού, αποστέλλει στο Ίδρυμα Υποδοχής και στη γλώσσα σπουδών του/της φοιτητή/τριας, τη διαδικτυακή γλωσσική αξιολόγηση (στην ηλεκτρονική διεύθυνση των μετακινούμενων.) Εξαιρούνται οι φοιτητές/τριες των οποίων η γλώσσα των σπουδών τους είναι η μητρική.
6. Παράλληλα, το **Γραφείο Erasmus** αποστέλλει ηλεκτρονικό μήνυμα στους/στις υποψηφίους/ες μετακινούμενους/ες σχετικά με την υποχρέωσή τους να πραγματοποιήσουν τη διαδικτυακή γλωσσική αξιολόγηση πριν από την έναρξη αλλά και κατά τη λήξη των σπουδών τους. Επιπλέον, τους/τις ενημερώνει για τη δυνατότητα παρακολούθησης δωρεάν διαδικτυακών μαθημάτων, πριν από την κινητικότητα αλλά και κατά τη διάρκεια αυτής, στη γλώσσα διδασκαλίας του Ιδρύματος ή της χώρας Υποδοχής, μετά την αποστολή σχετικού αιτήματος του/της υποψηφίου/ας μετακινούμενου/ης.
7. Οι **μετακινούμενοι/ες** καταθέτουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την ενεργοποίηση της κινητικότητάς τους στο Γραφείο Erasmus:

- ✓ Σύμβαση Επιχορήγησης. Η σύμβαση επιχορήγησης υπογράφεται **από τον/τη μετακινούμενο/η** και αποστέλλεται στο Γραφείο Erasmus σε δύο πρωτότυπα αντίτυπα. Η σύμβαση στη συνέχεια υπογράφεται και από **τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η**
- ✓ Συμφωνία Μάθησης (Learning Agreement) για σπουδές
- ✓ Υπεύθυνη Δήλωση για την εκπλήρωση των ακαδημαϊκών υποχρεώσεων
- ✓ Υπεύθυνη Δήλωση σχετικά με την επιστροφή επιχορήγησης σε περίπτωση ακύρωσης κινητικότητας ή μείωσης χρονικού διαστήματός της
- ✓ Υπεύθυνη Δήλωση για το λογιστήριο του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Αιγαίου
- ✓ Φωτοτυπία της 1<sup>ης</sup> σελίδας του βιβλιαρίου της Τράπεζας
- ✓ Φωτοτυπία Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης
- ✓ Αντίγραφο της αίτησης που υποβλήθηκε στο Παν/μιο Υποδοχής
- ✓ Αντίγραφο του Letter of Acceptance
- ✓ Φωτοτυπία Εισιτηρίων Αναχώρησης
- ✓ Γλωσσική Αξιολόγηση (OLS-Online Linguistic Support)

#### 8. Το Γραφείο Erasmus:

- ✓ εισάγει τα στοιχεία των εξερχομένων κινητικότητας για σπουδές στο Mobility Tool+ και μεριμνά για την ανάρτηση της καταβολής της επιχορήγησης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- ✓ εκδίδει εντολή για καταβολή επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες κατά 80% επί της συνολικής επιχορήγησης. Τα εντάλματα προωθούνται προς τον ΕΛΚΕ για την καταβολή της επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες και υπογράφονται **από τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η**.

9. **Ο/Η Τ.Υ.** ενημερώνει τη Συνέλευση και τη Γραμματεία του Τμήματος για την έναρξη της κινητικότητας.

10. **Οι μετακινούμενοι/ες** φοιτητές/τριες αποστέλλουν στο Γραφείο Erasmus τα απαραίτητα έγγραφα κατά την άφιξη / φοίτησή τους στο Ίδρυμα Υποδοχής ως εξής:

- ✓ Βεβαίωση άφιξης και εγγραφής στο Ίδρυμα Υποδοχής (Certification of Arrival)
- ✓ Συμφωνία Μάθησης με αλλαγές (εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο)

11. Εάν κριθεί αναγκαίο να γίνει αλλαγή στη Συμφωνία Μάθησης, **ο/η Τ.Υ.** του Τμήματος αποστολής ενημερώνει το γραφείο Erasmus και αποστέλλει το έγγραφο Changes to the Learning Agreement στη Γραμματεία του οικείου Τμήματος κοινοποιώντας το στο γραφείο Erasmus. **Η Γραμματεία** μεριμνά για την τροποποίηση δήλωσης μαθημάτων του/της φοιτητή/τριας, εφόσον χρειάζεται.

12. **Το Γραφείο Erasmus** ενημερώνει τους/τις μετακινούμενους/ες για την υποχρέωση κατάθεσης δικαιολογητικών μετά την ολοκλήρωση της κινητικότητας.

13. **Οι μετακινούμενοι/ες** ολοκληρώνουν τις υποχρεώσεις τους καταθέτοντας στο Γραφείο Erasmus τα παρακάτω δικαιολογητικά περάτωσης της κινητικότητάς τους:

- ✓ Βεβαίωση αναχώρησης από το Ίδρυμα Υποδοχής (Certification of Departure)
- ✓ Διαδικτυακή τελική έκθεση (EU Survey)
- ✓ Γλωσσική Αξιολόγηση (OLS-Online Linguistic Support)
- ✓ Αναλυτική Βαθμολογία από το Παν/μιο Υποδοχής (Transcript of Records) ή έκθεση αξιολόγησης προόδου πτυχιακής/διπλωματικής εργασίας ή διδακτορικής διατριβής (σε πρωτότυπη μορφή)

14. Το **Γραφείο Erasmus** ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών ολοκλήρωσης της κινητικότητας.
15. Το **Γραφείο Erasmus** ενημερώνει τους/τις Τ.Υ. και τη Γραμματεία των Τμημάτων για τη βαθμολογία των μετακινούμενων και αποστέλλει το πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας που λαμβάνει από το Ίδρυμα Υποδοχής και το πρότυπο πιστοποιητικό αναγνώρισης του Πανεπιστημίου Αιγαίου.
16. Το **Γραφείο Erasmus** εκδίδει εντολή για καταβολή επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες κατά 20% επί της συνολικής επιχορήγησης. Τα εντάλματα προωθούνται **προς τον ΕΛΚΕ για την καταβολή** της επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες. Υπογράφονται από **τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η**.
17. Ο/Η **Τ.Υ.** ενημερώνει τη Συνέλευση και τη Γραμματεία του Τμήματος για την ολοκλήρωση της κινητικότητας

*Ο βαθμός και οι πιστωτικές μονάδες E.C.T.S. των επιτυχώς εξετασθέντων μαθημάτων αναγράφονται στο Πιστοποιητικό Αναλυτικής Βαθμολογίας (Transcript of Records) που αποστέλλεται από το Ίδρυμα Υποδοχής. Ο Τ.Υ. του Τμήματος προέλευσης εισηγείται στη Συνέλευση την αντιστοίχιση των μαθημάτων του προγράμματος σπουδών του Τμήματος υποδοχής με εκείνα του προγράμματος σπουδών του Τμήματος προέλευσης, τον βαθμό και τις πιστωτικές μονάδες E.C.T.S. κάθε μαθήματος. Η Συνέλευση αποφασίζει για τα ανωτέρω.*

18. Η **Γραμματεία του Τμήματος** καλείται να προωθήσει στο Γραφείο Erasmus τη σχετική απόφαση της Συνέλευσης (ακριβές απόσπασμα πρακτικών) μετά την καταγραφή της και ένα αντίγραφο του πιστοποιητικού αναγνώρισης σπουδών του/της φοιτητή/τριας υπογεγραμμένο από τον/την Τ.Υ, ώστε να τοποθετηθεί στο φάκελο του/της φοιτητή/τριας για την ολοκλήρωση της υποτροφίας.

#### **Σημειώσεις:**

1. Η Συμφωνία Μάθησης (Learning Agreement) για σπουδές:
  - υπογράφεται από τον/την μετακινούμενο/η και τον/την Τ.Υ τόσο του Τμήματος αποστολής όσο και του Τμήματος υποδοχής.
  - προωθείται από **τον/την Τ.Υ.** στη Γραμματεία του οικείου Τμήματος.
  - Η **Γραμματεία** ελέγχει την ορθότητα της δήλωσης μαθημάτων του/της φοιτητή/τριας ως προς τα προς αντιστοίχιση μαθήματα.
2. Σε περίπτωση αλλαγών στη συμφωνία μάθησης του/της μετακινούμενου/ης:

- αυτές συμφωνούνται μεταξύ του/της μετακινούμενου/ης φοιτητή/τριας, του/της Τ.Υ. του Τμήματος Υποδοχής και του/ης Τ.Υ. του Τμήματος αποστολής και κοινοποιούνται στο Γραφείο Erasmus.
  - **Ο/Η Τ. Υ.:**
    - ✓ κοινοποιεί για έλεγχο τις αλλαγές στο γραφείο Erasmus
    - ✓ αποστέλλει το έγγραφο Changes to the Learning Agreement στη Γραμματεία του οικείου Τμήματος και το Γραφείο Erasmus
  - **Η Γραμματεία** μεριμνά για τυχόν τροποποίηση δήλωσης μαθημάτων του/της φοιτητή/τριας.
3. **Οι Τ.Υ., όπως και το Γραφείο Erasmus**, υποχρεούνται να τηρούν αρχείο με τους/τις εξερχόμενους/ες φοιτητές/ριες ανά ακαδημαϊκό έτος στο Τμήμα τους.

## 2.2 Εξερχόμενοι/ες φοιτητές/τριες για Πρακτική Άσκηση

1. **Το Γραφείο Erasmus** ενημερώνει τους/τις υποψηφίους/ες για την απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης Erasmus+ σχετικά με τους/τις επιλεγέντες/είσες και επιλαχόντες/ούσες προς μετακίνηση.
2. Οι ενδιαφερόμενοι/ες ενημερώνονται με ηλεκτρονικό μήνυμα **από το γραφείο Erasmus** για τα δικαιολογητικά που πρέπει να καταθέσουν στο Γραφείο Erasmus πριν από, κατά και μετά την κινητικότητά τους με την αποστολή του σχετικού συνδέσμου της ιστοσελίδας. Επιπλέον, τους αποστέλλεται ο Χάρτης Φοιτητή/τριας Erasmus+. Σε περίπτωση πρόσθετης χρηματοδότησης από την ΕΜΣ/ΙΚΥ ή ακύρωσης κινητικότητας επιλεγέντα/είσας φοιτητή/τριας, οι επιλαχόντες/ούσες θα καλούνται γραπτώς από το Γραφείο Erasmus, σύμφωνα με τη σειρά κατάταξης.
3. **Το Γραφείο Erasmus** διαχειρίζεται το σύστημα OLS και μέσω αυτού αποστέλλει τη διαδικτυακή γλωσσική αξιολόγηση (στη γλώσσα σπουδών του/της φοιτητή/τριας στο Ίδρυμα Υποδοχής) στην ηλεκτρονική διεύθυνση των μετακινούμενων. Εξαιρούνται οι φοιτητές/τριες των οποίων η γλώσσα των σπουδών τους είναι η μητρική.
4. Παράλληλα, **το Γραφείο Erasmus** αποστέλλει ηλεκτρονικό μήνυμα στους/στις υποψήφιους/ες μετακινούμενους/ες σχετικά με την υποχρέωση τους να πραγματοποιήσουν τη διαδικτυακή γλωσσική αξιολόγηση πριν από την έναρξη και κατά τη λήξη της πρακτικής άσκησης. Επιπλέον, τους/τις ενημερώνει για τη δυνατότητα παρακολούθησης δωρεάν διαδικτυακών μαθημάτων, πριν από και κατά τη διάρκεια της κινητικότητάς τους, στη γλώσσα διδασκαλίας του Ιδρύματος ή της χώρας υποδοχής, μετά την αποστολή σχετικού αιτήματος του/της υποψηφίου/ας μετακινούμενου/ης.
5. **Οι μετακινούμενοι/ες** καταθέτουν στο Γραφείο Erasmus τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την ενεργοποίηση της κινητικότητάς τους:



- ✓ Σύμβαση Επιχορήγησης. Η σύμβαση επιχορήγησης υπογράφεται **από τον/τη μετακινούμενο/η** και αποστέλλεται στο Γραφείο Erasmus σε δύο πρωτότυπα αντίτυπα. Η σύμβαση στη συνέχεια υπογράφεται και από **τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η**
  - ✓ Συμφωνία Μάθησης για Πρακτική Άσκηση (Learning agreement for traineeship)
  - ✓ Υπεύθυνη Δήλωση σχετικά με την επιστροφή επιχορήγησης σε περίπτωση ακύρωσης κινητικότητας ή μείωσης χρονικού διαστήματός της
  - ✓ Φωτοτυπία του συμβολαίου Ασφάλισης Αστικής Ευθύνης έναντι τρίτων και προσωπικού ατυχήματος
  - ✓ Φωτοτυπία της 1<sup>ης</sup> σελίδας του βιβλιαρίου της Τράπεζας
  - ✓ Φωτοτυπία Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης
  - ✓ Υπεύθυνη Δήλωση για το λογιστήριο του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Αιγαίου
  - ✓ Αντίγραφο του Letter of Acceptance
  - ✓ Φωτοτυπία Εισιτηρίων Αναχώρησης
  - ✓ Γλωσσική Αξιολόγηση (OLS-Online Linguistic Support)
6. Ο /Η Τ.Υ. ενημερώνει τη Συνέλευση και τη Γραμματεία για την έναρξη της κινητικότητας.
  7. Το **Γραφείο Erasmus** εισάγει τα στοιχεία των εξερχομένων κινητικότητων για πρακτική άσκηση στο Mobility Tool+ και μεριμνά για την ανάρτηση της καταβολής της επιχορήγησης στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
  8. Το **Γραφείο Erasmus** εκδίδει εντολή για καταβολή επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες κατά 80% επί της συνολικής επιχορήγησης. Τα εντάλματα προωθούνται προς τον ΕΛΚΕ για την καταβολή της επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες. Υπογράφονται **από τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η**.
  9. Οι **μετακινούμενοι/ες** φοιτητές/τριες αποστέλλουν στο Γραφείο Erasmus τα απαραίτητα έγγραφα κατά την άφιξή τους στο Φορέα Υποδοχής:
    - ✓ Βεβαίωση άφιξης και εγγραφής στο Φορέα Υποδοχής (Certification of arrival)
    - ✓ Συμφωνία Μάθησης με αλλαγές (εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο)
    - ✓ Στην περίπτωση κατά την οποία ο/η μετακινούμενος/η επιθυμεί αλλαγή στη συμφωνία μάθησης, ενημερώνει τον/την **Τ.Υ.**, ο/η οποίος/α με τη σειρά του/της ενημερώνει το γραφείο Erasmus και αποστέλλει το έγγραφο Changes to the Learning Agreement στη Γραμματεία του οικείου Τμήματος κοινοποιώντας το στο γραφείο Erasmus.
  10. Το **Γραφείο Erasmus** ενημερώνει τους/τις μετακινούμενους/ες για την υποχρέωση κατάθεσης δικαιολογητικών μετά την ολοκλήρωση της κινητικότητας.
  11. Οι **μετακινούμενοι/ες** ολοκληρώνουν τις υποχρεώσεις τους καταθέτοντας τα παρακάτω δικαιολογητικά περάτωσης της κινητικότητάς τους:
    - ✓ Βεβαίωση αναχώρησης από το Φορέα Υποδοχής (Certification of Departure)
    - ✓ Πιστοποιητικό συμμετοχής στην Πρακτική Άσκηση (Traineeship Certificate)

- ✓ Παραδοτέα Εργασία για την πρακτική άσκηση
- ✓ Έγγραφο Weekly Activity Log
- ✓ Διαδικτυακή τελική έκθεση (EU Survey)
- ✓ Γλωσσική Αξιολόγηση (OLS-Online Linguistic Support)

## 12. Το Γραφείο Erasmus:

- ✓ ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών ολοκλήρωσης της κινητικότητας.
  - ✓ ενημερώνει τους/τις Τ.Υ. και τη Γραμματεία των Τμημάτων για την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης.
  - ✓ εκδίδει εντολή για καταβολή επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες κατά 20% επί της συνολικής επιχορήγησης. Τα εντάλματα προωθούνται προς τον ΕΛΕ για την καταβολή της επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες. Υπογράφονται **από τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η.**
13. Ο/Η Τ.Υ. ενημερώνει τη Συνέλευση και τη Γραμματεία για την ολοκλήρωση της Πρακτικής.

## Σημειώσεις:

1. Η Συμφωνία Μάθησης (Learning Agreement) για πρακτική άσκηση:
  - υπογράφεται από τον/την μετακινούμενο/η, τον/την Τ.Υ. τόσο του Τμήματος αποστολής όσο και του Τμήματος υποδοχής.
  - **προωθείται από τον/την Τ.Υ.** στη Γραμματεία του οικείου Τμήματος και το Γραφείο Erasmus.
2. Σε περίπτωση αλλαγών στη συμφωνία μάθησης του/της μετακινούμενου/ης:
  - αυτές συμφωνούνται μεταξύ του/της μετακινούμενου/ης φοιτητή/τριας, του/της Τ.Υ. του Τμήματος Υποδοχής και του/ης Τ.Υ. του Τμήματος αποστολής και κοινοποιούνται στο Γραφείο Erasmus.
  - **Ο/Η Τ.Υ.:**
    - ✓ κοινοποιεί για έλεγχο τις αλλαγές στο γραφείο Erasmus
    - ✓ αποστέλλει το τελικό έγγραφο Changes to the Learning Agreement στη Γραμματεία του οικείου Τμήματος και το Γραφείο Erasmus.
3. **Οι Τ.Υ., όπως και το Γραφείο Erasmus,** υποχρεούνται να τηρούν αρχείο με τους/τις εξερχόμενους/ες φοιτητές/ριες ανά ακαδημαϊκό έτος στο Τμήμα τους.

## 2.3 Εξερχόμενο Διδακτικό Προσωπικό για Διδασκαλία ή Επιμόρφωση

### 1. Το Γραφείο Erasmus:

- ✓ ενημερώνει γραπτώς τους/τις υποψηφίους/ες για την απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης Erasmus+ σχετικά με τους επιλεγέντες/είσες και επιλαχόντες/ουσες προς μετακίνηση. Με βάση τα διαθέσιμα κονδύλια, μετακινούνται αρχικά οι πρώτοι/ες σε σειρά κατάταξης.
- ✓ ενημερώνει τους/τις ενδιαφερόμενους/ες για τα δικαιολογητικά που πρέπει να καταθέσουν στο Γραφείο Erasmus, πριν από την έναρξη της κινητικότητάς τους.
- ✓ σε περίπτωση πρόσθετης χρηματοδότησης από την ΕΜΣ/ΙΚΥ ή ακύρωσης κινητικότητας, καλεί τους/τις επόμενους/ες σε σειρά κατάταξης.

### 2. Οι μετακινούμενοι/ες καταθέτουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την ενεργοποίηση της κινητικότητάς τους στο Γραφείο Erasmus ως εξής:

- ✓ Σύμβαση Επιχορήγησης. Η σύμβαση επιχορήγησης υπογράφεται **από τον/τη μετακινούμενο/η** και αποστέλλεται στο Γραφείο Erasmus σε δύο πρωτότυπα αντίτυπα. Η σύμβαση στη συνέχεια υπογράφεται και από **τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η**
- ✓ Συμφωνία Μετακίνησης για διδασκαλία ή επιμόρφωση (Teaching or Training Mobility Agreement). Η συμφωνία μετακίνησης υπογράφεται από τον/την μετακινούμενο/η, τον/την Τ.Υ. του οικείου Τμήματος και τον/την Υπεύθυνο/η του Ιδρύματος Υποδοχής.
- ✓ Στην τελική της μορφή, η Συμφωνία Μετακίνησης, θα πρέπει να αποσταλεί **από τον Τ.Υ.** ηλεκτρονικά και στο Γραφείο Erasmus.
- ✓ Απόδειξη πληρωμής ή κράτησης των εισιτηρίων
- ✓ Υπεύθυνη Δήλωση για το λογιστήριο του ΕΛΚΕ
- ✓ Άδεια Απουσίας

### 3. Το Γραφείο Erasmus εισάγει τα στοιχεία των εξερχόμενων κινητικότητων για διδασκαλία στο Mobility Tool+ και μεριμνά για την ανάρτηση της καταβολής της επιχορήγησης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

### 4. Το Γραφείο Erasmus εκδίδει εντολή για καταβολή επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες κατά 80% επί της συνολικής επιχορήγησης. Τα εντάλματα προωθούνται προς τον ΕΛΚΕ για την καταβολή της επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες. **Υπογράφονται από τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η.**

### 5. Το Γραφείο Erasmus ενημερώνει τους/τις μετακινούμενους/ες για την υποχρέωση κατάθεσης δικαιολογητικών μετά την ολοκλήρωση της κινητικότητας.

### 6. Οι μετακινούμενοι/ες καταθέτουν τα δικαιολογητικά ολοκλήρωσης της κινητικότητάς τους:

- ✓ Πιστοποιητικό Συμμετοχής του Ιδρύματος/Φορέα στο οποίο πραγματοποιήθηκε η διδασκαλία ή η επιμόρφωση
- ✓ Διαδικτυακή τελική έκθεση (EU Survey)

- ✓ Πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης/Web Check-in
- 7. Το **Γραφείο Erasmus** ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών ολοκλήρωσης της κινητικότητας.
- 8. Το **Γραφείο Erasmus** εκδίδει εντολή για καταβολή επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες κατά 20% επί της συνολικής επιχορήγησης. Τα εντάλματα προωθούνται προς τον ΕΛΚΕ για την καταβολή της επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες. Υπογράφονται **από τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η**.

#### Σημείωση:

Οι Τ.Υ. όπως και το **Γραφείο Erasmus**, υποχρεούνται να τηρούν αρχείο με το εξερχόμενο διδακτικό προσωπικό ανά ακαδημαϊκό έτος στο Τμήμα τους

## 2.4 Εξερχόμενο Διοικητικό Προσωπικό για Επιμόρφωση

### 1. Το Γραφείο Erasmus :

- ✓ ενημερώνει τους/τις υποψηφίους/ες για την απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης Erasmus+ σχετικά με τους επιλεγέντες/είσες και επιλαχόντες/ουσες προς μετακίνηση. Με βάση τα διαθέσιμα κονδύλια, μετακινούνται αρχικά οι πρώτοι/ες σε σειρά κατάταξης.
- ✓ ενημερώνει τους/τις ενδιαφερόμενους/ες για τα δικαιολογητικά που πρέπει να καταθέσουν στο Γραφείο Erasmus πριν από την έναρξη της κινητικότητάς τους.
- ✓ σε περίπτωση πρόσθετης χρηματοδότησης από την ΕΜΣ/ΙΚΥ ή ακύρωσης κινητικότητας, καλεί τους επόμενους/ες σε σειρά κατάταξης.

### 2. Οι μετακινούμενοι/ες καταθέτουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την ενεργοποίηση της κινητικότητάς τους στο Γραφείο Erasmus ως εξής:

- ✓ Σύμβαση Επιχορήγησης. Η σύμβαση επιχορήγησης υπογράφεται **από τον/τη μετακινούμενο/η** και αποστέλλεται στο Γραφείο Erasmus σε δύο πρωτότυπα αντίτυπα. Η σύμβαση στη συνέχεια υπογράφεται και από **τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η**
- ✓ Συμφωνία Μετακίνησης για επιμόρφωση (Training Mobility Agreement). Η συμφωνία μετακίνησης υπογράφεται από τον/την μετακινούμενο/η, τον/την Προϊστάμενο της οικείας Υπηρεσίας και τον/την Υπεύθυνο/η του Φορέα Υποδοχής.
- ✓ Στην τελική της μορφή, η Συμφωνία Μετακίνησης θα πρέπει να αποσταλεί **από τον μετακινούμενο/η** ηλεκτρονικά και στο Γραφείο Erasmus
- ✓ Πρόσκληση (Invitation letter) (στην περίπτωση που δεν έχει κατατεθεί κατά την αίτηση τους/της)
- ✓ Απόδειξη πληρωμής ή κράτησης των εισιτηρίων

- ✓ Υπεύθυνη Δήλωση για το λογιστήριο του ΕΛΚΕ
- ✓ Άδεια Απουσίας

### 3. Το Γραφείο Erasmus:

- ✓ εισάγει τα στοιχεία των εξερχομένων κινητικότητας για επιμόρφωση στο Mobility Tool+ και μεριμνά για την ανάρτηση της καταβολής της επιχορήγησης στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- ✓ εκδίδει εντολή για καταβολή επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες κατά 80% επί της συνολικής επιχορήγησης. Τα εντάλματα προωθούνται προς τον ΕΛΚΕ για την καταβολή της επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες. Υπογράφονται **από τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η**.
- ✓ ενημερώνει τους/τις μετακινούμενους/ες για την υποχρέωση κατάθεσης δικαιολογητικών μετά την ολοκλήρωση της κινητικότητας.

### 4. Οι μετακινούμενοι/ες καταθέτουν τα δικαιολογητικά ολοκλήρωσης της κινητικότητάς τους ως εξής:

- ✓ Πιστοποιητικό Συμμετοχής του Ιδρύματος/Φορέα στον οποίο πραγματοποιήθηκε η επιμόρφωση
- ✓ Διαδικτυακή τελική έκθεση (EU Survey)
- ✓ Πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης/Web Check-in

### 5. Το /Γραφείο Erasmus:

- ✓ ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών ολοκλήρωσης της κινητικότητας.
- ✓ εκδίδει εντολή για καταβολή επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες κατά 20% επί της συνολικής επιχορήγησης. Τα εντάλματα προωθούνται προς τον ΕΛΚΕ για την καταβολή της επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες. Υπογράφονται **από τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η**.

#### Σημείωση:

Η οικεία υπηρεσία, όπως και το Γραφείο Erasmus, υποχρεούνται να τηρούν αρχείο με το εξερχόμενο προσωπικό στο Τμήμα τους.

## 2.5 Εισερχόμενοι/ες φοιτητές/τριες για σπουδές

1. Το Γραφείο Erasmus ενημερώνει τον/την ενδιαφερόμενο/η για τη διαδικασία και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα οποία είναι διαθέσιμα και στην ιστοσελίδα του. Απαραίτητη είναι η ύπαρξη nomination letter από το Ίδρυμα του/της

ενδιαφερομένου/ης. Δεκτές προς περαιτέρω εξέταση γίνονται μόνο εμπρόθεσμες αιτήσεις.

2. **Ο/Η φοιτητής/τρια** συμπληρώνει και αποστέλλει ηλεκτρονικά την αίτησή του/της. Η αίτηση πρέπει να συνοδεύεται από τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- ✓ Συμφωνία Μάθησης- Learning Agreement (LA)
- ✓ Σύντομο βιογραφικό σημείωμα (CV)
- ✓ Πιστοποιητικό γνώσης (Certificate) της αγγλικής γλώσσας επιπέδου B2 (<http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>). Συνεκτιμάται η γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας.
- ✓ Αναλυτική βαθμολογία (Transcript of Records)
- ✓ Αντίγραφο δελτίου ταυτότητας ή διαβατηρίου (ID or Passport)
- ✓ Αντίγραφο Ευρωπαϊκής Ασφάλειας Υγείας (European Insurance Card or private health insurance in case of Non-EU Countries e.g. Turkey)

3. **Το Γραφείο Erasmus:**

- ✓ ενημερώνει τους/τις αιτούντες/ούσες φοιτητές/τριες ότι, για την ορθή συμπλήρωση του Learning Agreement, θα πρέπει να επισκεφθούν την ιστοσελίδα του Τμήματος υποδοχής και του Γραφείου Erasmus για ενημέρωση σχετικά με τα προσφερόμενα μαθήματα και άλλα συναφή θέματα,
  - ✓ ενημερώνει ότι θα πρέπει κυρίως να επικοινωνήσουν με τον/την Τ.Υ.,
  - ✓ κοινοποιεί το ίδιο ενημερωτικό σημείωμα και στον/στην Τ.Υ., ώστε να έλθουν σε απευθείας επαφή τα δύο μέρη και να διαμορφώσουν από κοινού το Learning Agreement.
4. Το Learning Agreement ελέγχεται ταυτόχρονα και **από τον/την Τ.Υ.** του ΠΑ και του Ιδρύματος αποστολής και υπογράφεται.
5. Το τελικό Learning Agreement, πλήρως συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο, προωθείται στο Γραφείο Erasmus **από τον/την Τ.Υ.**
6. Παράλληλα, διενεργείται έλεγχος των υπολοίπων δικαιολογητικών από το **γραφείο Erasmus**. (Με την υπογραφή του Learning Agreement και, εφόσον ο φάκελος των δικαιολογητικών πληροί τις προϋποθέσεις, ο/η φοιτητής/τρια θεωρείται ότι έχει γίνει αποδεκτός/ή).
7. Οι αιτούντες/σες ενημερώνονται **από το γραφείο Erasmus** για την αποδοχή ή απόρριψη της αίτησής τους, το αργότερο μέσα σε διάστημα τεσσάρων εβδομάδων από την ημερομηνία κατάθεσης της αίτησης.
8. Στους/στις επιλεγέντες/είσες χορηγείται **από το γραφείο Erasmus** επιστολή αποδοχής (acceptance letter) και αποστέλλονται ηλεκτρονικά χρήσιμες πληροφορίες σχετικά με την έκδοση θεώρησης εισόδου (visa), όπου αυτό απαιτείται, την άφιξή τους, τη διαδικασία εγγραφής τους στο Τμήμα υποδοχής, το ακαδημαϊκό ημερολόγιο και άλλα πρακτικά ζητήματα (στέγαση, σίτιση, έκδοση

φοιτητικής κάρτας, επαφή με εκπροσώπους του Erasmus Students Network, αθλητικές δραστηριότητες κ.α.).

9. Το **Γραφείο Erasmus** αποστέλλει στις Γραμματείες των Τμημάτων υποδοχής όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για τους/τις εισερχόμενους/ες, ώστε να προετοιμαστεί η εγγραφή τους και η χορήγηση βεβαίωσης εγγραφής, ηλεκτρονικού λογαριασμού και φοιτητικής κάρτας.
10. Αμέσως μετά την άφιξή τους, συστήνεται στους/στις εισερχόμενους/ες φοιτητές/ριες να επισκεφθούν το **Γραφείο Erasmus** (εάν πρόκειται για τη μονάδα της Μυτιλήνης) και να προγραμματίσουν διά ζώσης συνάντηση **με τους/τις Τ.Υ** για τη διευθέτηση των διοικητικών και ακαδημαϊκών ζητημάτων της κινητικότητάς τους αντίστοιχα (υπογραφή βεβαίωσης άφιξης, πρόγραμμα μαθημάτων κα). Στις πανεπιστημιακές μονάδες των άλλων νησιών, η αρχική συνάντηση των εισερχομένων γίνεται απευθείας με τους/τις **Τ.Υ**
11. Παράλληλα, ειδοποιούνται έγκαιρα **από τους /τις Τ.Υ.,** ώστε να επισκεφτούν τις **Γραμματείες των Τμημάτων υποδοχής** για την εγγραφή τους.
12. Είναι δυνατόν να οργανωθεί **από το γραφείο Erasmus και τους Τ.Υ.** συνάντηση υποδοχής με τηλεδιάσκεψη, προκειμένου να συμμετάσχουν από κοινού οι εισερχόμενοι/ες σε όλα τα Τμήματα του ΠΑ.
13. Οι Γραμματείες έχουν λάβει **από το Γραφείο Erasmus** και κατέχουν τα απαραίτητα έντυπα για τη διαδικασία, από την αίτηση εγγραφής του/της εισερχόμενου/ης έως και την έκδοση της τελικής αναλυτικής βαθμολογίας του/της. Για όλο το διάστημα της παραμονής του/της εισερχόμενου/ης στο Τμήμα υποδοχής, η Γραμματεία, ο/η Τ.Υ και το Γραφείο Erasmus συνεργάζονται για ό,τι τυχόν χρειαστεί ο/η εισερχόμενος/η φοιτητής/τρια
14. **Ο/Η Τ.Υ.** ενημερώνει τη Συνέλευση για την έναρξη της κινητικότητας.
15. Αλλαγές στο Πρόγραμμα Σπουδών (διάρκεια, επιλεγμένα μαθήματα) μπορούν να πραγματοποιηθούν εντός πέντε εβδομάδων από την έναρξη των μαθημάτων, με τη σύμφωνη γνώμη όλων των μερών που υπογράφουν, ενώ απαιτείται η συμπλήρωση και υπογραφή του πίνακα *During the Mobility* στο Learning Agreement.
16. Το τροποποιημένο έντυπο πρέπει να αποστέλλεται **από τον Τ.Υ.** το συντομότερο δυνατόν στη Γραμματεία του Τμήματος υποδοχής και στο Γραφείο Erasmus.
17. Μετά την εξέταση του/της εισερχόμενου/ης φοιτητή/ριας στα επιλεγμένα μαθήματα, χορηγείται **από τη Γραμματεία του Τμήματος** Αναλυτική Βαθμολογία (Transcript of Records) ή έκθεση αξιολόγησης προόδου πτυχιακής/διπλωματικής εργασίας ή διδακτορικής διατριβής (σε πρωτότυπη μορφή), η οποία αποστέλλεται **από το Γραφείο Erasmus** ηλεκτρονικά και ταχυδρομικά στον/στη δικαιούχο και το αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος αποστολής.
18. Επιπλέον, **ο/η Τ.Υ.** υπογράφει τη βεβαίωση αναχώρησης (Certificate of Departure) του/της φοιτητή/ριας.
19. **Ο/Η Τ.Υ.** ενημερώνει τη Συνέλευση για την ολοκλήρωση της κινητικότητας

## Σημειώσεις:

1. **Με φροντίδα του/της Τ.Υ., τα Τμήματα** επικαιροποιούν (κάθε φορά που γίνεται σχετική αλλαγή, έτσι ώστε τα στοιχεία να είναι πάντα ακριβή) και αναρτούν στην ιστοσελίδα του Τμήματος (στο αντίστοιχο για το πρόγραμμα Erasmus+ σημείο) τον κατάλογο με τα μαθήματα που προσφέρονται στην αγγλική γλώσσα (με διδασκαλία, tutoring ή reading).
2. **Οι Τ.Υ., όπως και το Γραφείο Erasmus,** υποχρεούνται να τηρούν αρχείο με τους/τις εισερχόμενους/ες φοιτητές/ριες ανά ακαδημαϊκό έτος στο Τμήμα τους.

## 2.6 Εισερχόμενοι/ες φοιτητές/τριες για πρακτική άσκηση

1. **Το Γραφείο Erasmus** ενημερώνει τον/την ενδιαφερόμενο/η για τη διαδικασία και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα οποία είναι διαθέσιμα και στην ιστοσελίδα του. Δεκτές προς περαιτέρω εξέταση γίνονται μόνο εμπρόθεσμες αιτήσεις.
2. **Ο/Η φοιτητής/τρια** συμπληρώνει και αποστέλλει ηλεκτρονικά αίτηση. Η αίτηση πρέπει να συνοδεύεται από τα παρακάτω δικαιολογητικά:
  - ✓ Συμφωνία Μάθησης- Learning Agreement (LA)
  - ✓ Σύντομο βιογραφικό σημείωμα (CV)
  - ✓ Πιστοποιητικό γνώσης (Certificate) της αγγλικής γλώσσας επιπέδου B2 (<http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>). Συνεκτιμάται η γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας.
  - ✓ Αναλυτική βαθμολογία (Transcript of Records)
  - ✓ Αντίγραφο δελτίου ταυτότητας ή διαβατηρίου (ID or Passport)
  - ✓ Αντίγραφο Ευρωπαϊκής Ασφάλειας Υγείας (European Insurance Card or private health insurance in case of Non-EU Countries e.g. Turkey)
  - ✓ Αντίγραφο ασφάλισης προσωπικού ατυχήματος (personal accident insurance)
  - ✓ Αντίγραφο ασφάλισης γενικής αστικής ευθύνης υπέρ τρίτων (civil liability insurance)
3. **Το Γραφείο Erasmus:**
  - ✓ ενημερώνει ότι θα πρέπει κυρίως να επικοινωνήσουν με τον/την Τ.Υ.,
  - ✓ κοινοποιεί το ίδιο ενημερωτικό σημείωμα και στον/στην Τ.Υ., ώστε να έλθουν σε απευθείας επαφή τα δύο μέρη και να διαμορφώσουν από κοινού το Learning Agreement.



4. Το Learning Agreement ελέγχεται ταυτόχρονα **από τον/την Τ.Υ. του ΠΑ και του ιδρύματος αποστολής** και υπογράφεται.
5. Το τελικό Learning Agreement, πλήρως συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο, προωθείται στο Γραφείο Erasmus και τη Γραμματεία του Τμήματος **από τον/την Τ.Υ.**
6. Παράλληλα, διενεργείται έλεγχος των υπολοίπων δικαιολογητικών από το **γραφείο Erasmus**. (Μόνο μετά την υπογραφή του Learning Agreement και, εφόσον ο φάκελος των δικαιολογητικών πληροί τις προϋποθέσεις, θεωρείται ότι ο/η φοιτητής/τρια έχει γίνει αποδεκτός/ή).
7. Στους/στις επιλεγέντες/είσες αποστέλλονται ηλεκτρονικά **από το γραφείο Erasmus** χρήσιμες πληροφορίες σχετικά με την έκδοση θεώρησης εισόδου (visa), όπου αυτό απαιτείται, την άφιξή τους, τη διαδικασία εγγραφής τους στο Τμήμα υποδοχής και άλλα πρακτικά ζητήματα (στέγαση, σίτιση, έκδοση φοιτητικής κάρτας, επαφή με εκπροσώπους του Erasmus Students Network, αθλητικές δραστηριότητες κ.α.).
8. **Το Γραφείο Erasmus** αποστέλλει στις Γραμματείες των Τμημάτων υποδοχής όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για τους/τις εισερχόμενους/ες, ώστε να προετοιμαστεί η εγγραφή τους και η χορήγηση βεβαίωσης εγγραφής, ηλεκτρονικού λογαριασμού και φοιτητικής κάρτας.
9. Αμέσως μετά την άφιξή τους, συστήνεται στους/στις εισερχόμενους/ες φοιτητές/ριες να επισκεφθούν το **Γραφείο Erasmus** (εάν πρόκειται για τη μονάδα της Μυτιλήνης) και να προγραμματίσουν διά ζώσης συνάντηση **με τους/τις Τ.Υ** για τη διευθέτηση των διοικητικών και ακαδημαϊκών ζητημάτων της κινητικότητάς τους αντίστοιχα (υπογραφή βεβαίωσης άφιξης, πρόγραμμα μαθημάτων κα). Στις πανεπιστημιακές μονάδες των άλλων νησιών, η αρχική συνάντηση των εισερχομένων γίνεται απευθείας με τους/τις **Τ.Υ**
10. Παράλληλα, ειδοποιούνται **από τους/τις Τ.Υ.** να επισκεφτούν **τις Γραμματείες των Τμημάτων υποδοχής** για την εγγραφή τους.
11. Οι Γραμματείες έχουν λάβει **από το Γραφείο Erasmus** και κατέχουν τα απαραίτητα έντυπα για τη διαδικασία, από την αίτηση εγγραφής του/της εισερχόμενου/ης έως και την ολοκλήρωση της πρακτικής του/της. Για όλο το διάστημα της παραμονής του/της εισερχομένου/ης στο Τμήμα υποδοχής η Γραμματεία, ο/η Τ.Υ και το Γραφείο Erasmus συνεργάζονται για ό,τι τυχόν χρειαστεί ο/η εισερχόμενος/η φοιτητής/τρια.
12. **Ο/Η Τ.Υ.** ενημερώνει τη Συνέλευση για την έναρξη της κινητικότητας.
13. Αλλαγές στο Πρόγραμμα Πρακτικής (διάρκεια κ.α.) μπορούν να πραγματοποιηθούν εντός πέντε εβδομάδων από την έναρξη της πρακτικής, με τη σύμφωνη γνώμη όλων των μερών που υπογράφουν, ενώ απαιτείται η συμπλήρωση και υπογραφή του πίνακα *During the Mobility* στο Learning Agreement.
14. Το τροποποιημένο έντυπο πρέπει να αποστέλλεται **από τον Τ.Υ.** το συντομότερο δυνατόν στη Γραμματεία του Τμήματος υποδοχής και στο Γραφείο Erasmus.

15. Μετά την ολοκλήρωση της πρακτικής του/της εισερχόμενου/ης φοιτητή/ριας, χορηγείται **από τον/την Τ.Υ.** Πιστοποιητικό Πρακτικής (Traineeship Certificate), το οποίο αποστέλλεται **από το Γραφείο Erasmus** ηλεκτρονικά και ταχυδρομικά στον/στη δικαιούχο και το αρμόδιο Γραφείο του Ιδρύματος αποστολής.
16. Επιπλέον, **ο/η Τ.Υ.** υπογράφει τη βεβαίωση αναχώρησης (Certificate of Departure) του/της φοιτητή/ριας.
17. **Ο/Η Τ.Υ.** ενημερώνει τη Συνέλευση για την ολοκλήρωση της κινητικότητας.

#### Σημείωση:

Οι Τ.Υ., όπως και το Γραφείο Erasmus, υποχρεούνται να τηρούν αρχείο με τους/τις εισερχόμενους/ες φοιτητές/ριες ανά ακαδημαϊκό έτος στο Τμήμα τους

### 2.7 Εισερχόμενο Διδακτικό Προσωπικό για Διδασκαλία ή επιμόρφωση

1. **Ο/η ενδιαφερόμενος/η** αποστέλλει ηλεκτρονικά το αίτημά του/της.
2. Η πρόσκληση στον/στην ενδιαφερόμενο/η για εισερχόμενη κινητικότητα συντάσσεται από **τον/τη διδάσκοντα/ουσα ή το Τμήμα** που προσκαλεί.
3. Ενημέρωση του/της Τ.Υ. για την πρόσκληση, ώστε να διευκολύνεται η τήρηση του αρχείου.
4. Σύνταξη του Teaching or Training Mobility Agreement σε συνεννόηση με **τον/την διδάσκοντα/ουσα** που προσκαλεί (για το περιεχόμενο διδασκαλίας ή της επιμόρφωσης) και **με τον/την Τ.Υ.** για τα υπόλοιπα στοιχεία.
5. Υπογραφή του Teaching or Training Mobility Agreement από τον/την **Τ.Υ.** και αποστολή αντιγράφου ηλεκτρονικά στο Γραφείο Erasmus.
6. Συμπλήρωση του Certificate of Teaching or Training για την ολοκλήρωση της διδασκαλίας και υπογραφή του από τον/την **Τ.Υ.** ο/η οποίος/α και το αποστέλλει στο γραφείο Erasmus
7. **Ο/Η Τ.Υ.** ενημερώνει τη Συνέλευση για την ολοκλήρωση της κινητικότητας.

#### Σημειώσεις:

1. **Ο/Η Τ.Υ.** φροντίζει ώστε το Certificate of Teaching or Training να υπογράφεται έγκαιρα, προκειμένου, αποστέλλοντάς το στο Γραφείο Erasmus, η κινητικότητα να θεωρηθεί ολοκληρωμένη.
2. Εάν ο/η εισερχόμενος/η διδάσκων/ουσα επιθυμεί τη συμπλήρωση εγγράφου από το δικό του ίδρυμα, τότε αυτό θα πρέπει να αποστέλλεται έγκαιρα, **ώστε ο/η Τ.Υ.** να έχει το χρόνο να υπογράψει πριν από την ολοκλήρωση της κινητικότητας.
3. **Οι Τ.Υ., όπως και το Γραφείο Erasmus,** υποχρεούνται να τηρούν αρχείο με το εισερχόμενο διδακτικό προσωπικό ανά ακαδημαϊκό έτος στο Τμήμα τους.

## 2.8 Εισερχόμενο Διοικητικό Προσωπικό για Επιμόρφωση

1. **Ο/η ενδιαφερόμενος/η** αποστέλλει ηλεκτρονικά το αίτημα του/της.
2. Το **Γραφείο Erasmus** ενημερώνει τον/την Προϊστάμενο/η της διοικητικής υπηρεσίας για το αίτημα.
3. Την πρόσκληση στον/στην ενδιαφερόμενο/η για εισερχόμενη κινητικότητα, τη συντάσσει **ο/η Προϊστάμενος/η** της διοικητικής υπηρεσίας που προσκαλεί.
4. Σύνταξη του Training Mobility Agreement **από τον/την ενδιαφερόμενο/η σε συνεννόηση με τον/την Προϊστάμενο/η** που προσκαλεί (για το περιεχόμενο επιμόρφωσης). Το περιεχόμενο επιμόρφωσης διαμορφώνεται σε συνεννόηση με τους διοικητικούς υπαλλήλους της εκάστοτε διοικητικής υπηρεσίας.
5. Υπογραφή του Training Mobility Agreement από τον/την **Προϊστάμενο/η** της διοικητικής υπηρεσίας και αποστολή αντιγράφου ηλεκτρονικά στο Γραφείο Erasmus.
6. Συμπλήρωση του Certificate of Training για την ολοκλήρωση της επιμόρφωσης από τον/την **Προϊστάμενο/η** της διοικητικής υπηρεσίας και αποστολή αντιγράφου ηλεκτρονικά στο Γραφείο Erasmus.
7. **Ο/η Προϊστάμενος/η** της διοικητικής υπηρεσίας ενημερώνει το Γραφείο Erasmus για την ολοκλήρωση της κινητικότητας.

### Σημειώσεις:

1. Φροντίζουμε ώστε το Certificate of Training να υπογράφεται έγκαιρα, προκειμένου, αποστέλλοντάς το στο Γραφείο Erasmus, η κινητικότητα να θεωρηθεί ολοκληρωμένη.
2. Εάν **ο/η εισερχόμενος/η** επιθυμεί τη συμπλήρωση εγγράφου από το δικό του ίδρυμα, τότε αυτό θα πρέπει να αποστέλλεται έγκαιρα, ώστε **ο/η Προϊστάμενος/η** να έχει το χρόνο να υπογράψει πριν από την ολοκλήρωση της κινητικότητας.
3. **Ο/η Προϊστάμενος/η, όπως και το Γραφείο Erasmus**, υποχρεούνται να τηρούν αρχείο με το εισερχόμενο προσωπικό για επιμόρφωση ανά ακαδημαϊκό έτος.

### 3 Δράση KA\_107 Διεθνής Κινητικότητα Φοιτητών/τριών και Προσωπικού (μέλη ΔΕΠ, τεχνικό και διοικητικό προσωπικό) μεταξύ Χωρών του Προγράμματος και Χωρών-Εταίρων

#### 3.1 Εξερχόμενοι/ες φοιτητές/τριες για σπουδές

1. Το **Γραφείο Erasmus** ενημερώνει τους/τις υποψηφίους/ες για την απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης Erasmus+ σχετικά με τους/τις επιλεγέντες/είσες και επιλαχόντες/ουσες προς μετακίνηση.
2. Το **Γραφείο Erasmus** αποστέλλει στα Ιδρύματα Υποδοχής τις ανακηρύξεις (nominations) για τους επιλεγέντες/είσες φοιτητές/τριες του Πανεπιστημίου Αιγαίου. Σημειώνεται ότι η ύπαρξη ανακήρυξης -nomination- είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την υλοποίηση.
3. Οι ενδιαφερόμενοι/ες ενημερώνονται με ηλεκτρονικό μήνυμα **από το γραφείο Erasmus** για τα δικαιολογητικά που πρέπει να καταθέσουν στο Γραφείο Erasmus πριν από, κατά και μετά την κινητικότητά τους, με την αποστολή του σχετικού συνδέσμου της ιστοσελίδας. Επιπλέον, τους αποστέλλεται ο Χάρτης Φοιτητή/τριας Erasmus+. Σε περίπτωση πρόσθετης χρηματοδότησης από την ΕΜΣ/ΙΚΥ ή ακύρωσης κινητικότητας επιλεγέντα/είσας φοιτητή/τριας, οι επιλαχόντες/ούσες θα καλούνται γραπτώς **από το Γραφείο Erasmus**, σύμφωνα με τη σειρά κατάταξης.
4. Οι **μετακινούμενοι/ες** καταθέτουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την ενεργοποίηση της κινητικότητάς τους στο Γραφείο Erasmus:
  - ✓ Συμφωνία Μάθησης (Learning Agreement for Studies). Υπογράφεται **από τον/την μετακινούμενο/η, τον/την Τ.Υ. αποστολής και τον/την Ακαδημαϊκά Υπεύθυνο/η του Τμήματος υποδοχής**. Η Συμφωνία Μάθησης μπορεί να αποσταλεί και ηλεκτρονικά, καθώς γίνονται δεκτές σκαναρισμένες/ηλεκτρονικές υπογραφές. Σε περίπτωση αλλαγών στη συμφωνία μάθησης και το αργότερο μέσα σε πέντε εβδομάδες από την έναρξη του εξαμήνου, συμπληρώνεται και συμφωνείται μεταξύ όλων των μερών που υπογράφουν το 2<sup>ο</sup> μέρος *During the Mobility – Exceptional Changes to the Study Programme*
  - ✓ Σύμβαση Επιχορήγησης. Η σύμβαση επιχορήγησης υπογράφεται **από τον/τη μετακινούμενο/η** και αποστέλλεται στο Γραφείο Erasmus σε δύο πρωτότυπα αντίτυπα. Η σύμβαση στη συνέχεια υπογράφεται και από **τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η**
  - ✓ Απόδειξη πληρωμής ή κράτησης των εισιτηρίων
  - ✓ Αντίγραφο θεώρησης εισόδου στη χώρα υποδοχής – VISA (εάν απαιτείται)
  - ✓ Αντίγραφο διαβατηρίου

- ✓ Αντίγραφο της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου τραπεζικού λογαριασμού ή άλλο δικαιολογητικό όπου θα αναγράφεται το όνομα του/της δικαιούχου, ο IBAN και ο κωδικός SWIFT/BIC της τράπεζας
  - ✓ Αντίγραφο ασφάλειας υγείας και για τις περιπτώσεις επείγουσας ιατρικής περίθαλψης ή επαναπατρισμού, με ισχύ στη χώρα προορισμού και καθ' όλη την περίοδο κινητικότητας
  - ✓ Υπεύθυνη δήλωση, σύμφωνα με την οποία ο/η δικαιούχος, σε περίπτωση ακύρωσης της μετακίνησής του/της ή σε περίπτωση επιστροφής του/της πριν από τη λήξη της κινητικότητας που ορίζεται στη σύμβαση επιχορήγησης, θα επιστρέψει στο ΠΑ την επιχορήγηση (ή ποσό ανάλογο με την περίοδο μη παραμονής του/της στο Ίδρυμα Υποδοχής)
  - ✓ Υπεύθυνη δήλωση με εργασιακά, ασφαλιστικά και τραπεζικά στοιχεία του/της δικαιούχου, απαιτούμενη από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας του ΠΑ
5. **Ο/Η Τ.Υ.** ενημερώνει τη Συνέλευση για τους/τις φοιτητές/τριες του Τμήματος που βρίσκονται στο εξωτερικό με το πρόγραμμα Erasmus+.
  6. **Το Γραφείο Erasmus** εισάγει τα στοιχεία των εξερχομένων κινητικοτήτων για σπουδές στο Mobility Tool+ και μεριμνά για την ανάρτηση της καταβολής της επιχορήγησης στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
  7. **Το Γραφείο Erasmus** εκδίδει εντολή για καταβολή επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες κατά 80% επί της συνολικής επιχορήγησης. Τα εντάλματα προωθούνται προς τον ΕΛΚΕ για την καταβολή της επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες. Υπογράφονται **από τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η.**
  8. **Οι μετακινούμενοι/ες φοιτητές/τριες** αποστέλλουν στο Γραφείο Erasmus τα απαραίτητα έγγραφα κατά την άφιξη / φοίτησή τους στο Ίδρυμα Υποδοχής:
    - ✓ Βεβαίωση άφιξης και εγγραφής στο Ίδρυμα Υποδοχής (Certification of Enrollment)
    - ✓ Συμφωνία Μάθησης με αλλαγές (εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο)
  9. Εάν κριθεί αναγκαίο να γίνει αλλαγή στη Συμφωνία Μάθησης, **ο/η Τ.Υ.** του Τμήματος αποστολής ενημερώνει το γραφείο Erasmus και αποστέλλει το έγγραφο Changes to the Learning Agreement στη Γραμματεία του οικείου Τμήματος κοινοποιώντας το στο γραφείο Erasmus.
  10. **Η Γραμματεία** μεριμνά για την τροποποίηση δήλωσης του/της φοιτητή/τριας.
  11. **Το Γραφείο Erasmus** ενημερώνει τους/τις μετακινούμενους/ες για την υποχρέωση κατάθεσης δικαιολογητικών μετά την ολοκλήρωση της κινητικότητας.
  12. **Οι μετακινούμενοι/ες** ολοκληρώνουν τις υποχρεώσεις τους καταθέτοντας στο Γραφείο Erasmus τα παρακάτω δικαιολογητικά περάτωσης της κινητικότητάς τους:
    - ✓ Βεβαίωση αναχώρησης από το Ίδρυμα υποδοχής (Certificate of Departure)
    - ✓ Πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης/Web Check in

- ✓ Διαδικτυακή τελική έκθεση (EU Survey), την οποία θα λάβει με αυτοματοποιημένο μήνυμα 30 ημέρες πριν από το τέλος της περιόδου κινητικότητας και θα πρέπει να υποβάλει εντός 15 ημερών από τη λήψη του μηνύματος
  - ✓ Αναλυτική Βαθμολογία από το Παν/μιο Υποδοχής (Transcript of Records) ή έκθεση αξιολόγησης προόδου πτυχιακής/διπλωματικής εργασίας ή διδακτορικής διατριβής (σε πρωτότυπη μορφή)
13. Το Γραφείο Erasmus ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών ολοκλήρωσης της κινητικότητας.
  14. Το Γραφείο Erasmus ενημερώνει τους/τις Τ.Υ. και τη Γραμματεία των Τμημάτων για τη βαθμολογία των μετακινούμενων και αποστέλλει το πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας που λαμβάνει από το Ίδρυμα Υποδοχής και το πρότυπο πιστοποιητικό αναγνώρισης του Πανεπιστημίου Αιγαίου.
  15. Ο/Η Τ.Υ. ενημερώνει τη Συνέλευση για την ολοκλήρωση της κινητικότητας

*Ο βαθμός και οι πιστωτικές μονάδες E.C.T.S. των επιτυχώς εξετασθέντων μαθημάτων αναγράφονται στο Πιστοποιητικό Αναλυτικής Βαθμολογίας (Transcript of Records) που αποστέλλεται από το Ίδρυμα Υποδοχής. Ο/Η Τ.Υ. του Τμήματος προέλευσης εισηγείται στη Συνέλευση την αντιστοίχιση των μαθημάτων του προγράμματος σπουδών του Τμήματος υποδοχής με εκείνα του προγράμματος σπουδών του Τμήματος προέλευσης, τον βαθμό και τις πιστωτικές μονάδες E.C.T.S. κάθε μαθήματος. Η Συνέλευση αποφασίζει για τα ανωτέρω.*

16. Η Γραμματεία του Τμήματος καλείται να προωθήσει στο Γραφείο Erasmus τη σχετική απόφαση της Συνέλευσης (ακριβές απόσπασμα πρακτικού) μετά την καταγραφή της και ένα αντίγραφο του πιστοποιητικού αναγνώρισης σπουδών του/της φοιτητή/τριας υπογεγραμμένο από τον/την Τ.Υ., ώστε να τοποθετηθεί στο φάκελο του/της φοιτητή/τριας για την ολοκλήρωση της υποτροφίας.
17. Το Γραφείο Erasmus εκδίδει εντολή για καταβολή επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες κατά 20% επί της συνολικής επιχορήγησης. Τα εντάλματα προωθούνται προς τον ΕΛΚΕ για την καταβολή της επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες. Υπογράφονται από τον/την **Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η**.

#### Σημειώσεις:

1. Η Συμφωνία Μάθησης (Learning Agreement) για σπουδές.
  - υπογράφεται από τον/την μετακινούμενο/η, τον/την Τμηματικά υπεύθυνο/η Erasmus+ του Τμήματος αποστολής και του Τμήματος υποδοχής.
  - προωθείται από τον/την Τ.Υ στη Γραμματεία του οικείου Τμήματος.
  - Η Γραμματεία ελέγχει την ορθότητα της δήλωσης του/της φοιτητή/τριας.
2. Σε περίπτωση αλλαγών στη συμφωνία μάθησης του/της μετακινούμενου/ης:

- αυτές συμφωνούνται **μεταξύ του/της μετακινούμενου/ης φοιτητή/τριας, του/της Τ.Υ. του Τμήματος Υποδοχής και του/ης Τ.Υ. του Τμήματος αποστολής** και κοινοποιούνται στο Γραφείο Erasmus.
  - **Ο/Η Τ.Υ.:**
    - ✓ κοινοποιεί για έλεγχο τις αλλαγές στο γραφείο Erasmus.
    - ✓ αποστέλλει το έγγραφο *Changes to the Learning Agreement* στη Γραμματεία του οικείου Τμήματος και το Γραφείο Erasmus.
  - **Η Γραμματεία** μεριμνά για την τροποποίηση δήλωσης του/της φοιτητή/τριας.
3. **Οι Τ.Υ, όπως και το Γραφείο Erasmus**, υποχρεούνται να τηρούν αρχείο με τους/τις εξερχόμενους/ες φοιτητές/ριες ανά ακαδημαϊκό έτος στο Τμήμα τους.

### 3.2 Εξερχόμενοι/ες φοιτητές/τριες για πρακτική άσκηση

1. **Το Γραφείο Erasmus** ενημερώνει τους/τις υποψηφίους/ες για την απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης Erasmus+ σχετικά με τους/τις επιλεγέντες/είσες και επιλαχόντες/ουσες προς μετακίνηση.
2. **Το Γραφείο Erasmus** αποστέλλει στα Ιδρύματα Υποδοχής τις ανακηρύξεις (nominations) για τους επιλεγέντες/είσες φοιτητές/τριες του Πανεπιστημίου Αιγαίου. Σημειώνεται ότι η ύπαρξη ανακήρυξης -nomination- είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την υλοποίηση.
3. Οι ενδιαφερόμενοι/ες ενημερώνονται με ηλεκτρονικό μήνυμα **από το γραφείο Erasmus** για τα δικαιολογητικά που πρέπει να καταθέσουν στο Γραφείο Erasmus πριν, κατά και μετά την έναρξη της κινητικότητάς τους με την αποστολή του σχετικού συνδέσμου της ιστοσελίδας. Επιπλέον, τους αποστέλλεται ο Χάρτης Φοιτητή/τρια Erasmus+. Σε περίπτωση πρόσθετης χρηματοδότησης από την ΕΜΣ/ΙΚΥ ή ακύρωσης κινητικότητας επιλεγέντα/είσας φοιτητή/τριας, οι επιλαχόντες/ούσες θα καλούνται γραπτώς από το Γραφείο Erasmus σύμφωνα με τη σειρά κατάταξης.
4. **Οι μετακινούμενοι/ες** καταθέτουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την ενεργοποίηση της κινητικότητάς τους στο Γραφείο Erasmus:
  - ✓ Συμφωνία Μάθησης (Learning Agreement) υπογεγραμμένη από τον/τη συμμετέχοντα/ουσα και τους/τις ακαδημαϊκούς/ές υπεύθυνους/ες στα Ιδρύματα αποστολής και υποδοχής. Η Συμφωνία Μάθησης μπορεί να αποσταλεί και ηλεκτρονικά, καθώς γίνονται δεκτές σκαναρισμένες/ηλεκτρονικές υπογραφές. Σε περίπτωση αλλαγών στη Συμφωνία Μάθησης, το αργότερο μέσα σε πέντε εβδομάδες από την έναρξη της πρακτικής, συμπληρώνεται και συμφωνείται μεταξύ από όλα τα μέρη που υπογράφουν το Β μέρος *During the Mobility – Exceptional Changes to the Traineeship Programme*
  - ✓ Σύμβαση Επιχορήγησης. Η σύμβαση επιχορήγησης υπογράφεται **από το/τη μετακινούμενο/η** και αποστέλλεται στο Γραφείο Erasmus σε δύο πρωτότυπα

αντίτυπα. Η σύμβαση στη συνέχεια υπογράφεται και από **τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η**

- ✓ Απόδειξη πληρωμής ή κράτησης των εισιτηρίων
  - ✓ Αντίγραφο θεώρησης εισόδου στη χώρα υποδοχής – VISA (εάν απαιτείται)
  - ✓ Αντίγραφο διαβατηρίου
  - ✓ Αντίγραφο της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου τραπεζικού λογαριασμού ή άλλο δικαιολογητικό όπου θα αναγράφεται το όνομα του δικαιούχου, ο IBAN και ο κωδικός SWIFT/BIC της τράπεζας
  - ✓ Αντίγραφο ασφάλειας υγείας και για τις περιπτώσεις επείγουσας ιατρικής περίθαλψης ή επαναπατρισμού, με ισχύ στη χώρα προορισμού και καθ' όλη την περίοδο κινητικότητας
  - ✓ Αντίγραφο γενικής αστικής ευθύνης υπέρ τρίτων, με ισχύ στη χώρα προορισμού και καθ' όλη την περίοδο κινητικότητας
  - ✓ Αντίγραφο ασφάλειας προσωπικού ατυχήματος, με ισχύ στη χώρα προορισμού και καθ' όλη την περίοδο κινητικότητας
  - ✓ Υπεύθυνη δήλωση, σύμφωνα με την οποία ο/η δικαιούχος, σε περίπτωση ακύρωσης της μετακίνησής του/της ή σε περίπτωση επιστροφής του/της πριν από τη λήξη της κινητικότητας που ορίζεται στη σύμβαση επιχορήγησης, θα επιστρέψει στο ΠΑ την επιχορήγηση (ή ποσό ανάλογο με την περίοδο μη παραμονής του/της στο Ίδρυμα Υποδοχής)
  - ✓ Υπεύθυνη δήλωση με εργασιακά, ασφαλιστικά και τραπεζικά στοιχεία του/της δικαιούχου, απαιτούμενη από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας του ΠΑ
5. **Ο/Η Τ.Υ.** ενημερώνει τη Συνέλευση για την έναρξη της κινητικότητας.
  6. **Το Γραφείο Erasmus** εισάγει τα στοιχεία των εξερχομένων κινητικότητας για πρακτική άσκηση στο Mobility Tool+ και μεριμνά για την ανάρτηση της καταβολής της επιχορήγησης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
  7. **Το Γραφείο Erasmus** εκδίδει εντολή για καταβολή επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες κατά 80% επί της συνολικής επιχορήγησης. Τα εντάλματα προωθούνται προς τον ΕΛΚΕ για την καταβολή της επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες. Υπογράφονται **από τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η**.
  8. **Οι μετακινούμενοι/ες** φοιτητές/τριες αποστέλλουν στο Γραφείο Erasmus τα απαραίτητα έγγραφα κατά την άφιξη τους στο Ίδρυμα Υποδοχής:
    - ✓ Βεβαίωση άφιξης και εγγραφής στο Φορέα Υποδοχής (Certification of Enrollment)
    - ✓ Συμφωνία Μάθησης με αλλαγές (εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο)
  9. Εάν κριθεί αναγκαίο να γίνει αλλαγή στη Συμφωνία Μάθησης, **ο/η Τ.Υ.** του Τμήματος αποστολής ενημερώνει το γραφείο Erasmus και αποστέλλει το έγγραφο Changes to the Learning Agreement στη Γραμματεία του οικείου Τμήματος κοινοποιώντας το στο γραφείο Erasmus.
  10. **Η Γραμματεία** μεριμνά για την τροποποίηση δήλωσης του/της φοιτητή/τριας.
  11. **Το Γραφείο Erasmus** ενημερώνει τους/τις μετακινούμενους/ες για την υποχρέωση κατάθεσης δικαιολογητικών μετά την ολοκλήρωση της κινητικότητας.



12. **Οι μετακινούμενοι/ες** ολοκληρώνουν τις υποχρεώσεις τους καταθέτοντας στο Γραφείο Erasmus τα παρακάτω δικαιολογητικά περάτωσης της κινητικότητάς τους:

- ✓ Βεβαίωση αναχώρησης από το Ίδρυμα υποδοχής (Certificate of Departure)
- ✓ Πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης/Web Check in
- ✓ Διαδικτυακή τελική έκθεση (EU Survey), την οποία θα λάβει με αυτοματοποιημένο μήνυμα 30 ημέρες πριν από το τέλος της περιόδου κινητικότητας και θα πρέπει να υποβάλει εντός 15 ημερών από τη λήψη του μηνύματος
- ✓ Πιστοποιητικό συμμετοχής στην Πρακτική Άσκηση (Traineeship Certificate)
- ✓ Παραδοτέα Εργασία για την πρακτική άσκηση

13. **Το Γραφείο Erasmus:**

- ✓ ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών ολοκλήρωσης της κινητικότητας
- ✓ ενημερώνει τους/τις Τμηματικούς/ες υπευθύνους/ες και τη Γραμματεία των Τμημάτων για την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης
- ✓ εκδίδει εντολή για καταβολή επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες κατά 20% επί της συνολικής επιχορήγησης. Τα εντάλματα προωθούνται προς τον ΕΛΕ για την καταβολή της επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες. Υπογράφονται **από τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η**

14. **Ο/Η Τ. Υ.** ενημερώνει τη Συνέλευση για την ολοκλήρωση της Πρακτικής.

**Σημειώσεις:**

1. Η Συμφωνία Μάθησης (Learning Agreement) για πρακτική άσκηση.:
  - υπογράφεται **από τον/την μετακινούμενο/η, τον/την Τ.Υ. του Τμήματος αποστολής και του Τμήματος υποδοχής.**
  - προωθείται **από τον/την Τ.Υ.** στη Γραμματεία του οικείου Τμήματος και το Γραφείο Erasmus.
2. Σε περίπτωση αλλαγών στη συμφωνία μάθησης του/της μετακινούμενου/ης:
  - αυτές συμφωνούνται **μεταξύ του/της μετακινούμενου/ης φοιτητή/τριας, του/της Τ.Υ. του Τμήματος Υποδοχής και του/ης Τ.Υ. του Τμήματος αποστολής** και κοινοποιούνται στο Γραφείο Erasmus.
  - **Ο/Η Τ.Υ.:**
    - ✓ κοινοποιεί για έλεγχο τις αλλαγές στο γραφείο Erasmus.
    - ✓ αποστέλλει το τελικό έγγραφο Changes to the Learning Agreement στη Γραμματεία του οικείου Τμήματος και στο Γραφείο Erasmus.
3. **Οι Τ.Υ., όπως και το Γραφείο Erasmus,** υποχρεούνται να τηρούν αρχείο με τους/τις εξερχόμενους/ες φοιτητές/ριες ανά ακαδημαϊκό έτος στο Τμήμα τους.

### 3.3 Εξερχόμενο διδακτικό προσωπικό για διδασκαλία ή επιμόρφωση

1. Οι αιτήσεις εξετάζονται και αξιολογούνται από την **Επιτροπή Διαχείρισης Erasmus του ΠΑ**.
2. Το **Γραφείο Erasmus** ενημερώνει με ηλεκτρονικό μήνυμα τους/τις υποψηφίους/ες για την απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης Erasmus+ σχετικά με τους/τις επιλεγέντες/είσες και επιλαχόντες/ούσες προς μετακίνηση.
3. Οι ενδιαφερόμενοι/ες ενημερώνονται με ηλεκτρονικό μήνυμα **από το Γραφείο Erasmus** για τα δικαιολογητικά που πρέπει να καταθέσουν στο Γραφείο Erasmus πριν από, κατά και μετά την έναρξη της κινητικότητάς τους. Σε περίπτωση ακύρωσης κινητικότητας επιλεγέντα/είσας καλούνται γραπτώς **από το Γραφείο Erasmus** οι επιλαχόντες/ούσες, σύμφωνα με τη σειρά κατάταξης.
4. **Οι μετακινούμενοι/ες** λαμβάνουν οδηγίες σχετικά με τη διαδικασία και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και τα καταθέτουν για την ενεργοποίηση της κινητικότητάς τους στο Γραφείο Erasmus ως εξής:
  - ✓ Συμφωνία Κινητικότητας για Διδασκαλία ή Επιμόρφωση (Mobility Agreement for Teaching or Training) υπογεγραμμένη **από τον/τη συμμετέχοντα/ουσα και τους/τις υπεύθυνους/ες στα Ιδρύματα αποστολής και υποδοχής**. Από τη μεριά του ΠΑ, οι συμφωνίες υπογράφονται **από τους/τις Τ.Υ.** Η Συμφωνία Κινητικότητας μπορεί να αποσταλεί και ηλεκτρονικά, καθώς γίνονται δεκτές σκαναρισμένες/ηλεκτρονικές υπογραφές. Ο/Η συμμετέχων/ουσα είναι υπεύθυνος/η για την οριστικοποίηση της συμφωνίας, με βάση τις οδηγίες που έχει λάβει.
  - ✓ Σύμβαση Επιχορήγησης. Η σύμβαση επιχορήγησης υπογράφεται **από τον/τη μετακινούμενο/η** και αποστέλλεται στο Γραφείο Erasmus σε δύο πρωτότυπα αντίτυπα. Η σύμβαση στη συνέχεια υπογράφεται και από **τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η**
  - ✓ Απόδειξη πληρωμής ή κράτησης των εισιτηρίων
  - ✓ Αντίγραφο θεώρησης εισόδου στη χώρα υποδοχής – VISA (όπου απαιτείται)
  - ✓ Αντίγραφο διαβατηρίου
  - ✓ Αντίγραφο της 1<sup>ης</sup> σελίδας του βιβλιαρίου τραπεζικού λογαριασμού ή άλλο δικαιολογητικό όπου θα αναγράφεται το όνομα του δικαιούχου, ο IBAN και ο κωδικός SWIFT/BIC της τράπεζας
  - ✓ Αντίγραφο ασφάλειας υγείας και για τις περιπτώσεις επείγουσας ιατρικής περίθαλψης ή επαναπατρισμού, με ισχύ στη χώρα προορισμού και καθ' όλη την περίοδο κινητικότητας
  - ✓ Υπεύθυνη δήλωση με εργασιακά, ασφαλιστικά και τραπεζικά στοιχεία του/της δικαιούχου, απαιτούμενη από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας του ΠΑ
  - ✓ Άδεια απουσίας

5. **Ο/Η Τ.Υ.** ενημερώνει τη Συνέλευση για το διδακτικό προσωπικό που μετακινείται στο εξωτερικό με το πρόγραμμα Erasmus+.
6. **Το Γραφείο Erasmus** εισάγει τα στοιχεία των εξερχομένων κινητικότητας για πρακτική άσκηση στο Mobility Tool+ και μεριμνά για την ανάρτηση της καταβολής της επιχορήγησης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
7. **Το Γραφείο Erasmus** ενημερώνει τους/τις μετακινούμενους/ες για την υποχρέωση κατάθεσης δικαιολογητικών μετά την ολοκλήρωση της κινητικότητας.
8. **Οι μετακινούμενοι/ες** ολοκληρώνουν τις υποχρεώσεις τους καταθέτοντας στο Γραφείο Erasmus τα παρακάτω δικαιολογητικά ολοκλήρωσης της κινητικότητάς τους :
  - ✓ Βεβαίωση συμμετοχής (πρωτότυπη) από το Ίδρυμα υποδοχής (Certificate of Participation)
  - ✓ Διαδικτυακή τελική έκθεση (EU Survey), την οποία λαμβάνει ηλεκτρονικά
  - ✓ Πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης/Web Check-in
9. **Το Γραφείο Erasmus:**
  - ✓ ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών ολοκλήρωσης της κινητικότητας
  - ✓ εκδίδει εντολή για καταβολή επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες κατά 20% επί της συνολικής επιχορήγησης. Τα εντάλματα προωθούνται προς τον ΕΛΕ για την καταβολή της επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες. Υπογράφονται **από τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η.**

### 3.4 Εξερχόμενο διοικητικό προσωπικό για επιμόρφωση

1. Οι αιτήσεις εξετάζονται και αξιολογούνται από την **Επιτροπή Διαχείρισης Erasmus του ΠΑ.**
2. Το **Γραφείο Erasmus** ενημερώνει με ηλεκτρονικό μήνυμα τους/τις υποψηφίους/ες για την απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης Erasmus+ σχετικά με τους/τις επιλεγέντες/είσες και επιλαχόντες/ούσες προς μετακίνηση.
3. Οι ενδιαφερόμενοι/ες ενημερώνονται **από το γραφείο Erasmus** για τα δικαιολογητικά που πρέπει να καταθέσουν στο Γραφείο Erasmus πριν από, κατά και μετά την έναρξη της κινητικότητάς τους. Σε περίπτωση ακύρωσης κινητικότητας επιλεγέντα/είσας καλούνται γραπτώς **από το Γραφείο Erasmus** οι επιλαχόντες/ούσες, σύμφωνα με τη σειρά κατάταξης.
4. **Οι μετακινούμενοι/ες** λαμβάνουν οδηγίες σχετικά με τη διαδικασία και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και τα καταθέτουν για την ενεργοποίηση της κινητικότητάς τους στο Γραφείο Erasmus:

- ✓ Συμφωνία Κινητικότητας (Mobility Agreement for training) υπογεγραμμένη **από τον/τη συμμετέχοντα/ουσα και τους/τις υπεύθυνους/ες στα Ιδρύματα αποστολής και υποδοχής**. Από τη μεριά του ΠΑ, οι συμφωνίες υπογράφονται **από τους/τις Προϊσταμένους/ες** της διοικητικής υπηρεσίας. Η Συμφωνία Κινητικότητας μπορεί να αποσταλεί και ηλεκτρονικά, καθώς γίνονται δεκτές σκαναρισμένες/ηλεκτρονικές υπογραφές. Ο/Η συμμετέχων/ουσα είναι υπεύθυνος/η για την οριστικοποίηση της συμφωνίας, με βάση τις οδηγίες που έχει λάβει
  - ✓ Σύμβαση Επιχορήγησης. Η σύμβαση επιχορήγησης υπογράφεται **από τον/τη μετακινούμενο/η** και αποστέλλεται στο Γραφείο Erasmus σε δύο πρωτότυπα αντίτυπα. Η σύμβαση στη συνέχεια υπογράφεται και από **τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η**
  - ✓ Απόδειξη πληρωμής ή κράτησης των εισιτηρίων
  - ✓ Αντίγραφο θεώρησης εισόδου στη χώρα υποδοχής – VISA (όπου απαιτείται)
  - ✓ Αντίγραφο διαβατηρίου
  - ✓ Αντίγραφο της 1<sup>ης</sup> σελίδας του βιβλιαρίου τραπεζικού λογαριασμού ή άλλο δικαιολογητικό όπου θα αναγράφεται το όνομα του δικαιούχου, ο IBAN και ο κωδικός SWIFT/BIC της τράπεζας
  - ✓ Αντίγραφο ασφάλειας υγείας και για τις περιπτώσεις επείγουσας ιατρικής περίθαλψης ή επαναπατρισμού, με ισχύ στη χώρα προορισμού και καθ' όλη την περίοδο κινητικότητας
  - ✓ Υπεύθυνη δήλωση με εργασιακά, ασφαλιστικά και τραπεζικά στοιχεία του/της δικαιούχου, απαιτούμενη από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας του ΠΑ
  - ✓ Άδεια απουσίας
5. **Το Γραφείο Erasmus** εισάγει τα στοιχεία των εξερχομένων κινητικοτήτων για πρακτική άσκηση στο Mobility Tool+ και μεριμνά για την ανάρτηση της καταβολής της επιχορήγησης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
6. **Το Γραφείο Erasmus** ενημερώνει τους/τις μετακινούμενους/ες για την υποχρέωση κατάθεσης δικαιολογητικών μετά την ολοκλήρωση της κινητικότητας.
7. **Οι μετακινούμενοι/ες** ολοκληρώνουν τις υποχρεώσεις τους καταθέτοντας στο Γραφείο Erasmus τα παρακάτω δικαιολογητικά ολοκλήρωσης της κινητικότητάς τους:
- ✓ Βεβαίωση συμμετοχής (πρωτότυπη) από το Ίδρυμα υποδοχής (Certificate of Participation)
  - ✓ Διαδικτυακή τελική έκθεση (EU Survey), την οποία λαμβάνει ηλεκτρονικά
  - ✓ Πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης/Web Check-in
8. **Το Γραφείο Erasmus:**

- ✓ ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών ολοκλήρωσης της κινητικότητας.
- ✓ εκδίδει εντολή για καταβολή επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες κατά 20% επί της συνολικής επιχορήγησης. Τα εντάλματα προωθούνται προς τον ΕΛΕ για την καταβολή της επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες. Υπογράφονται **από τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η**.

### 3.5 Εισερχόμενοι/ες φοιτητές/τριες για σπουδές

1. Το **Γραφείο Erasmus** ενημερώνει τον/την ενδιαφερόμενο/η για τη διαδικασία και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα οποία είναι διαθέσιμα και στην ιστοσελίδα του. Απαραίτητη είναι η ύπαρξη nomination letter από το Ίδρυμα του/της ενδιαφερομένου/ης.
2. Πριν από την έναρξη της κινητικότητας, **ο/η συμμετέχων/ουσα** οφείλει να καταθέσει στο Γραφείο Erasmus+ και εντός των οριζόμενων προθεσμιών:
  - ✓ Συμφωνία Μάθησης (Learning Agreement) υπογεγραμμένη **από τον/τη συμμετέχοντα/ουσα και τους/τις ακαδημαϊκούς/ές υπεύθυνους/ες στα Ιδρύματα αποστολής και υποδοχής**. Την ευθύνη σύνταξης του προγράμματος της Συμφωνίας μάθησης, στο επίπεδο των μεταπτυχιακών/διδακτορικών σπουδών, την έχει **ο/η επισπεύδων/ουσα της πρότασης Erasmus**. Η Συμφωνία Μάθησης μπορεί να αποσταλεί και ηλεκτρονικά, καθώς γίνονται δεκτές σκαναρισμένες/ηλεκτρονικές υπογραφές. Σε περίπτωση αλλαγών στη Συμφωνία Μάθησης, το αργότερο μέσα σε πέντε εβδομάδες από την έναρξη του εξαμήνου, συμπληρώνεται και συμφωνείται από όλα τα μέρη που υπογράφουν το Β μέρος *During the Mobility – Exceptional Changes to the Study Programme*
  - ✓ Σύμβαση Επιχορήγησης. Η σύμβαση επιχορήγησης υπογράφεται **από τον/τη μετακινούμενο/η** και αποστέλλεται στο Γραφείο Erasmus σε δύο πρωτότυπα αντίτυπα. Η σύμβαση στη συνέχεια υπογράφεται και από **τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η**
  - ✓ Πιστοποιητικό (Certificate) γνώσης της αγγλικής γλώσσας επιπέδου B2
  - ✓ Απόδειξη πληρωμής ή κράτησης των εισιτηρίων
  - ✓ Αντίγραφο θεώρησης εισόδου στη χώρα υποδοχής – VISA (εάν απαιτείται)
  - ✓ Αντίγραφο διαβατηρίου
  - ✓ Αντίγραφο της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου τραπεζικού λογαριασμού ή άλλο δικαιολογητικό όπου θα αναγράφεται το όνομα του δικαιούχου, ο IBAN και ο κωδικός SWIFT/BIC της τράπεζας. Συστήνεται στους/στις δικαιούχους να ελέγχουν ότι ο δηλωθείς τραπεζικός λογαριασμός μπορεί να δεχθεί εμβάσματα σε ευρώ

- ✓ Αντίγραφο ασφάλειας υγείας και για τις περιπτώσεις επείγουσας ιατρικής περίθαλψης ή επαναπατρισμού, με ισχύ στην Ελλάδα και καθ' όλη την περίοδο κινητικότητας
- ✓ Υπεύθυνη δήλωση σύμφωνα με την οποία ο/η δικαιούχος, σε περίπτωση ακύρωσης της μετακίνησής του/της ή σε περίπτωση επιστροφής του/της πριν από τη λήξη της κινητικότητας που ορίζεται στη σύμβαση επιχορήγησης, θα επιστρέψει στο ΠΑ την επιχορήγηση (ή ποσό ανάλογο προς την περίοδο μη παραμονής του/της στο Ίδρυμα Υποδοχής)
- ✓ Υπεύθυνη δήλωση με εργασιακά, ασφαλιστικά και τραπεζικά στοιχεία του/της δικαιούχου, απαιτούμενη από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας του ΠΑ

### 3. Το Γραφείο Erasmus:

- ✓ ενημερώνει τους/τις αιτούντες/ούσες φοιτητές/τριες ότι για την ορθή συμπλήρωση του Learning Agreement θα πρέπει να επισκεφθούν την ιστοσελίδα του Τμήματος υποδοχής και του Γραφείου Erasmus για ενημέρωση σχετικά με τα μαθήματα που προσφέρονται στην αγγλική γλώσσα (με διδασκαλία, tutoring ή reading) και άλλα χρήσιμα θέματα
  - ✓ ενημερώνει ότι θα πρέπει κυρίως να επικοινωνήσουν με τον/την Τ.Υ
  - ✓ κοινοποιεί το ίδιο ενημερωτικό σημείωμα και στον/στην Τ.Υ., ώστε να έλθουν σε απευθείας επαφή τα δύο μέρη και να διαμορφώσουν από κοινού το Learning Agreement
4. Το Learning Agreement ελέγχεται ταυτόχρονα **από τον/την Τ.Υ.** του ΠΑ και τον/την Τ.Υ του ιδρύματος αποστολής και υπογράφεται και από τους/τις δύο.
  5. Το τελικό Learning Agreement, πλήρως συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο, προωθείται στο Γραφείο Erasmus **από τον/την Τ.Υ.**
  6. Παράλληλα, διενεργείται έλεγχος των υπολοίπων δικαιολογητικών από το **γραφείο Erasmus**. Μόνο με την υπογραφή του Learning Agreement και εφόσον ο φάκελος των δικαιολογητικών πληροί τις προϋποθέσεις, ο/η φοιτητής/τρια θεωρείται ότι έχει γίνει αποδεκτός/ή.
  7. Στους/στις επιλεγέντες/είσες από το Ίδρυμα Αποστολής, **το γραφείο Erasmus** αποστέλλει ηλεκτρονικά χρήσιμες πληροφορίες σχετικά με την έκδοση θεώρησης εισόδου (visa), όπου αυτό απαιτείται, την άφιξή τους, τη διαδικασία εγγραφής τους στο Τμήμα υποδοχής, το ακαδημαϊκό ημερολόγιο και άλλα πρακτικά ζητήματα (στέγαση, σίτιση, έκδοση φοιτητικής κάρτας, επαφή με εκπροσώπους του Erasmus Students Network, αθλητικές δραστηριότητες κ.α.).
  8. **Το Γραφείο Erasmus** αποστέλλει στις Γραμματείες των Τμημάτων υποδοχής όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για τους/τις εισερχόμενους/ες, ώστε να προετοιμαστεί η εγγραφή τους και η χορήγηση βεβαίωσης εγγραφής, ηλεκτρονικού λογαριασμού και φοιτητικής κάρτας.

9. Αμέσως μετά την άφιξή τους, συστήνεται στους/στις εισερχόμενους/ες φοιτητές/ριες να επισκεφθούν το **Γραφείο Erasmus** (εάν πρόκειται για τη μονάδα της Μυτιλήνης) και να προγραμματίσουν διά ζώσης συνάντηση **με τους/τις Τ.Υ** για τη διευθέτηση των διοικητικών και ακαδημαϊκών ζητημάτων της κινητικότητάς τους αντίστοιχα (υπογραφή βεβαίωσης άφιξης, πρόγραμμα μαθημάτων κα). Στις πανεπιστημιακές μονάδες των άλλων νησιών, η αρχική συνάντηση των εισερχομένων γίνεται απευθείας με τους/τις **Τ.Υ**
10. Παράλληλα, ειδοποιούνται **από τους/τις Τ.Υ.** ώστε να επισκεφτούν άμεσα **τις Γραμματείες των Τμημάτων υποδοχής** για την εγγραφή τους.
11. Είναι δυνατό να οργανώνεται **από το γραφείο Erasmus και τους Τ.Υ.** συνάντηση υποδοχής με τηλεδιάσκεψη, προκειμένου να συμμετάσχουν από κοινού οι εισερχόμενοι/ες σε όλα τα Τμήματα του ΠΑ.
12. **Ο/Η Τ.Υ.** ενημερώνει τη Συνέλευση για τους/τις εισερχόμενους φοιτητές/τριες με το πρόγραμμα Erasmus+.
13. Οι Γραμματείες έχουν λάβει **από το Γραφείο Erasmus** και κατέχουν τα απαραίτητα έντυπα για τη διαδικασία, από την αίτηση εγγραφής του/της εισερχόμενου/ης έως και την έκδοση της τελικής αναλυτικής βαθμολογίας του/της. Για όλο το διάστημα της παραμονής του/της εισερχομένου/ης στο Τμήμα υποδοχής η Γραμματεία, ο/η Τ.Υ και το Γραφείο Erasmus συνεργάζονται για ό,τι τυχόν χρειαστεί ο/η εισερχόμενος/η φοιτητής/τρια
14. Μετά την εξέταση του/της εισερχόμενου/ης φοιτητή/ριας στα επιλεγμένα μαθήματα, χορηγείται **από τη Γραμματεία του Τμήματος** Αναλυτική Βαθμολογία (Transcript of Records), η οποία υπογράφεται από τον/την Τ.Υ και παραδίδεται στο Γραφείο Erasmus. Η Αναλυτική Βαθμολογία αποστέλλεται **από το Γραφείο Erasmus** ηλεκτρονικά και ταχυδρομικά στον/στη δικαιούχο και το αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος αποστολής.
15. Επιπλέον, **ο/η Τ.Υ.** υπογράφει τη βεβαίωση αναχώρησης (Certificate of Departure) του/της φοιτητή/ριας.
16. **Ο/Η Τ.Υ.** ενημερώνει τη Συνέλευση για την ολοκλήρωση της κινητικότητας.
17. Κατά τη διάρκεια της κινητικότητας **ο/η εισερχόμενος/η φοιτητής/τρια** οφείλει να καταθέσει:
  - ✓ Βεβαίωση εγγραφής στο Τμήμα Υποδοχής (Certificate of enrollment)
  - ✓ Τροποποίηση Συμφωνίας Μάθησης (μόνο σε περίπτωση αλλαγών)
18. Μετά τη λήξη της κινητικότητας, **ο/η συμμετέχων/ουσα** οφείλει να καταθέσει στο Γραφείο Erasmus:
  - ✓ Βεβαίωση συμμετοχής από το Ίδρυμα υποδοχής (Certificate of Participation)
  - ✓ Πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης/Web Check in

- ✓ Διαδικτυακή τελική έκθεση (EU Survey), την οποία θα λάβει με αυτοματοποιημένο μήνυμα 30 ημέρες πριν από το τέλος της περιόδου κινητικότητας και θα πρέπει να υποβάλει εντός 15 ημερών από τη λήψη του μηνύματος
- ✓ Αναλυτική Βαθμολογία από το Παν/μιο Υποδοχής (Transcript of Records) ή έκθεση αξιολόγησης προόδου πτυχιακής/διπλωματικής εργασίας ή διδακτορικής διατριβής (σε πρωτότυπη μορφή)

### Σημειώσεις:

1. Οποιαδήποτε αλλαγή στη συμφωνία μάθησης, θα πρέπει να γίνεται μετά από επικοινωνία με τους/τις Τ.Υ. και το Γραφείο Erasmus. Το αίτημα για αλλαγές στο πρόγραμμα σπουδών που θα παρακολουθήσει ο/η φοιτητής/τρια, θα πρέπει να κατατεθεί το αργότερο μέσα σε 5 εβδομάδες από την έναρξη των σπουδών του/της στο εξωτερικό. Οι αλλαγές αυτές θα πρέπει να συμφωνηθούν και από τα τρία μέρη (φοιτητή/τρια, Ίδρυμα Υποδοχής, Ίδρυμα Αποστολής) εντός δύο εβδομάδων από την κατάθεση του σχετικού αιτήματος.
2. **Με φροντίδα του Τ.Υ., τα Τμήματα** επικαιροποιούν (κάθε φορά που γίνεται σχετική αλλαγή, έτσι ώστε τα στοιχεία να είναι πάντα ακριβή) και αναρτούν στην ιστοσελίδα του Τμήματος (στο αντίστοιχο για το πρόγραμμα Erasmus+ σημείο) τη φόρμα με τα προσφερόμενα μαθήματα στην αγγλική γλώσσα (με διδασκαλία, tutoring ή reading)
3. Οι Τμηματικά υπεύθυνοι/ες, όπως και το Γραφείο Erasmus, υποχρεούνται να τηρούν αρχείο με τους/τις εισερχόμενους/ες φοιτητές/ριες ανά ακαδημαϊκό έτος στο Τμήμα τους.

### 3.6 Εισερχόμενοι/ες φοιτητές/τριες για πρακτική άσκηση

1. **Το Γραφείο Erasmus** ενημερώνει τον/την ενδιαφερόμενο/η για τη διαδικασία και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα οποία είναι διαθέσιμα και στην ιστοσελίδα του. Απαραίτητη είναι η ύπαρξη nomination letter από το Ίδρυμα του/της ενδιαφερομένου/ης.
2. Πριν από την έναρξη της κινητικότητας, **ο/η συμμετέχων/ουσα** οφείλει να καταθέσει στο Γραφείο Erasmus+ και εντός των οριζόμενων προθεσμιών:
  - ✓ Συμφωνία Μάθησης για Πρακτική Άσκηση (Learning Agreement for Traineeship) υπογεγραμμένη **από τον/τη συμμετέχοντα/ουσα και τους/τις ακαδημαϊκούς/ές υπεύθυνους/ες των Ιδρυμάτων αποστολής και υποδοχής**. Η Συμφωνία Μάθησης μπορεί να αποσταλεί και ηλεκτρονικά, καθώς γίνονται δεκτές



σκαναρισμένες/ηλεκτρονικές υπογραφές. Σε περίπτωση αλλαγών στη Συμφωνία Μάθησης, το αργότερο μέσα σε πέντε εβδομάδες από την έναρξη της πρακτικής, συμπληρώνεται και συμφωνείται από όλα τα μέρη που υπογράφουν το Β μέρος *During the Mobility – Exceptional Changes to the Traineeship Programme*

- ✓ Σύμβαση Επιχορήγησης. Η σύμβαση επιχορήγησης υπογράφεται **από τον/τη μετακινούμενο/η** και αποστέλλεται στο Γραφείο Erasmus σε δύο πρωτότυπα αντίτυπα. Η σύμβαση στη συνέχεια υπογράφεται και από **τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η**
- ✓ Πιστοποιητικό (Certificate) γνώσης της αγγλικής γλώσσας επιπέδου B2
- ✓ Απόδειξη πληρωμής ή κράτησης των εισιτηρίων
- ✓ Αντίγραφο θεώρησης εισόδου στη χώρα υποδοχής – VISA (εάν απαιτείται)
- ✓ Αντίγραφο διαβατηρίου
- ✓ Αντίγραφο της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου τραπεζικού λογαριασμού ή άλλο δικαιολογητικό όπου θα αναγράφεται το όνομα του δικαιούχου, ο IBAN και ο κωδικός SWIFT/BIC της τράπεζας. Συστήνεται στους/στις δικαιούχους να ελέγχουν ότι ο δηλωθείς τραπεζικός λογαριασμός μπορεί να δεχθεί εμβάσματα σε ευρώ
- ✓ Αντίγραφο ασφάλειας υγείας και για τις περιπτώσεις επείγουσας ιατρικής περίθαλψης ή επαναπατρισμού, με ισχύ στην Ελλάδα και καθ' όλη την περίοδο κινητικότητας
- ✓ Αντίγραφο γενικής αστικής ευθύνης υπέρ τρίτων, με ισχύ στην Ελλάδα και καθ' όλη την περίοδο κινητικότητας
- ✓ Αντίγραφο ασφάλειας προσωπικού ατυχήματος, με ισχύ στην Ελλάδα και καθ' όλη την περίοδο κινητικότητας
- ✓ Υπεύθυνη δήλωση σύμφωνα με την οποία ο/η δικαιούχος, σε περίπτωση ακύρωσης της μετακίνησής του/της ή σε περίπτωση επιστροφής του/της πριν από τη λήξη της κινητικότητας που ορίζεται στη σύμβαση επιχορήγησης, θα επιστρέψει στο ΠΑ την επιχορήγηση (ή ποσό ανάλογο προς την περίοδο μη παραμονής του/της στο Ίδρυμα Υποδοχής)
- ✓ Υπεύθυνη δήλωση με εργασιακά, ασφαλιστικά και τραπεζικά στοιχεία του/της δικαιούχου, απαιτούμενη από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας του ΠΑ

### 3. Το Γραφείο Erasmus:

- ✓ ενημερώνει ότι θα πρέπει κυρίως να επικοινωνήσουν με τον/την Τ.Υ.
  - ✓ κοινοποιεί το ίδιο ενημερωτικό σημείωμα και στον/στην Τ.Υ., ώστε να έλθουν σε απευθείας επαφή τα δύο μέρη και να διαμορφώσουν από κοινού το Learning Agreement
4. Το Learning Agreement ελέγχεται ταυτόχρονα από τον/την Τ.Υ. του ΠΑ και του ιδρύματος αποστολής και υπογράφεται.

5. Το τελικό Learning Agreement, πλήρως συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο, προωθείται στη Γραμματεία του Τμήματος και στο Γραφείο Erasmus **από τον/την Τ.Υ.**
6. Παράλληλα, διενεργείται έλεγχος των υπολοίπων δικαιολογητικών από το **γραφείο Erasmus**. Μόνο με την υπογραφή του Learning Agreement και εφόσον ο φάκελος των δικαιολογητικών πληροί τις προϋποθέσεις, ο/η φοιτητής/τρια θεωρείται ότι έχει γίνει αποδεκτός/ή.
7. Στους/στις επιλεγέντες/είσες από το Ίδρυμα Αποστολής, **το γραφείο Erasmus** αποστέλλει ηλεκτρονικά χρήσιμες πληροφορίες σχετικά με την έκδοση θεώρησης εισόδου (visa), όπου αυτό απαιτείται, την άφιξή τους, τη διαδικασία εγγραφής τους στο Τμήμα υποδοχής και άλλα πρακτικά ζητήματα (στέγαση, σίτιση, έκδοση φοιτητικής κάρτας, επαφή με εκπροσώπους του Erasmus Students Network, αθλητικές δραστηριότητες κ.α.).
8. **Το Γραφείο Erasmus** αποστέλλει στις Γραμματείες των Τμημάτων υποδοχής όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για τους/τις εισερχόμενους/ες, ώστε να προετοιμαστεί η εγγραφή τους και η χορήγηση βεβαίωσης εγγραφής, ηλεκτρονικού λογαριασμού και φοιτητικής κάρτας.
9. Αμέσως μετά την άφιξή τους, συστήνεται στους/στις εισερχόμενους/ες φοιτητές/ριες να επισκεφθούν το **Γραφείο Erasmus** (εάν πρόκειται για τη μονάδα της Μυτιλήνης) και να προγραμματίσουν διά ζώσης συνάντηση **με τους/τις Τ.Υ** για τη διευθέτηση των διοικητικών και ακαδημαϊκών ζητημάτων της κινητικότητάς τους αντίστοιχα (υπογραφή βεβαίωσης άφιξης, πρόγραμμα μαθημάτων κα). Στις πανεπιστημιακές μονάδες των άλλων νησιών, η αρχική συνάντηση των εισερχομένων γίνεται απευθείας με τους/τις **Τ.Υ**
10. Παράλληλα, ειδοποιούνται **από τους/τις Τ.Υ. ώστε** να επισκεφτούν άμεσα **τις Γραμματείες των Τμημάτων υποδοχής** για την εγγραφή τους.
11. **Ο/Η Τ.Υ** ενημερώνει τη Συνέλευση για τους/τις εισερχόμενους/ες φοιτητές/τριες με το πρόγραμμα Erasmus+.
12. Οι Γραμματείες έχουν λάβει **από το Γραφείο Erasmus** και κατέχουν τα απαραίτητα έντυπα για τη διαδικασία, από την αίτηση εγγραφής του/της εισερχόμενου/ης έως και την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης. Για όλο το διάστημα της παραμονής του/της εισερχόμενου/ης στο Τμήμα υποδοχής, η Γραμματεία, ο/η Τ.Υ και το Γραφείο Erasmus συνεργάζονται για ό,τι τυχόν χρειαστεί ο/η εισερχόμενος/η φοιτητής/τρια
13. Μετά την ολοκλήρωση της πρακτικής του/της εισερχόμενου/ης φοιτητή/ριας, υπογράφεται **από τον/την Τ.Υ.** Πιστοποιητικό Πρακτικής (Traineeship Certificate), το οποίο το οποίο παραδίδει στο Γραφείο Erasmus. **Το Γραφείο Erasmus** αποστέλλει το Πιστοποιητικό Πρακτικής ηλεκτρονικά και ταχυδρομικά στον/στη δικαιούχο και το αρμόδιο Γραφείο του Ιδρύματος αποστολής.
14. Επιπλέον, **ο/η Τ.Υ.** υπογράφει τη βεβαίωση αναχώρησης (Certificate of Departure) του/της φοιτητή/ριας.

15. **Ο/Η Τ.Υ.** ενημερώνει τη Συνέλευση για την ολοκλήρωση της κινητικότητας.
16. Κατά τη διάρκεια της κινητικότητας **ο/η εισερχόμενος/η φοιτητής/τρια** οφείλει να καταθέσει:
  - ✓ Βεβαίωση εγγραφής στο Τμήμα Υποδοχής (Certificate of enrollment)
  - ✓ Τροποποίηση Συμφωνίας Μάθησης (μόνο σε περίπτωση αλλαγών)
17. Μετά τη λήξη της κινητικότητας, **ο/η συμμετέχων/ουσα** οφείλει να καταθέσει στο Γραφείο Erasmus:
  - ✓ Βεβαίωση συμμετοχής από το Ίδρυμα υποδοχής (Certificate of Participation)
  - ✓ Πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης/Web Check in
  - ✓ Διαδικτυακή τελική έκθεση (EU Survey), την οποία θα λάβει με αυτοματοποιημένο μήνυμα 30 ημέρες πριν από το τέλος της περιόδου κινητικότητας και θα πρέπει να υποβάλει εντός 15 ημερών από τη λήψη του μηνύματος
  - ✓ Πιστοποιητικό συμμετοχής στην Πρακτική Άσκηση (Traineeship Certificate)

#### Σημειώσεις:

1. Οποιαδήποτε αλλαγή στη συμφωνία μάθησης, θα πρέπει να γίνεται μετά από επικοινωνία με **τους/τις Τ.Υ. και το Γραφείο Erasmus**. Το αίτημα για αλλαγές στο πρόγραμμα πρακτικής που θα παρακολουθήσει ο/η φοιτητής/τρια, θα πρέπει να κατατεθεί το αργότερο μέσα σε 5 εβδομάδες από την έναρξη της πρακτικής στο εξωτερικό. Οι αλλαγές αυτές θα πρέπει να συμφωνηθούν και **από τα τρία μέρη (φοιτητή/τρια, Ίδρυμα Υποδοχής, Ίδρυμα Αποστολής)** εντός δύο εβδομάδων από την κατάθεση του σχετικού αιτήματος.
2. **Οι Τ.Υ., όπως και το Γραφείο Erasmus**, υποχρεούνται να τηρούν αρχείο με τους/τις εισερχόμενους/ες φοιτητές/ριες ανά ακαδημαϊκό έτος στο Τμήμα τους.

### 3.7 Εισερχόμενο διδακτικό προσωπικό για διδασκαλία ή επιμόρφωση

1. **Το Γραφείο Erasmus** ενημερώνει τον/την ενδιαφερόμενο/η για τη διαδικασία και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα οποία είναι διαθέσιμα και στην ιστοσελίδα του. Απαραίτητη είναι η ύπαρξη nomination letter από το Ίδρυμα του/της ενδιαφερομένου/ης.
2. **Οι μετακινούμενοι/ες** λαμβάνουν οδηγίες σχετικά με τη διαδικασία και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και τα καταθέτουν για την ενεργοποίηση της κινητικότητάς τους στο Γραφείο Erasmus:
  - ✓ Συμφωνία Κινητικότητας (Mobility Agreement for Teaching or Training) υπογεγραμμένη **από τον/τη συμμετέχοντα/ουσα και τους/τις υπεύθυνους/ες στα Ιδρύματα αποστολής και υποδοχής**. Την ευθύνη για την σύνταξη του προγράμματος διδασκαλίας/επιμόρφωσης την έχει **ο/η επισπεύδων/ουσα**. Από τη μεριά του ΠΑ,

οι συμφωνίες υπογράφονται **από τους/τις Τ.Υ.** Η Συμφωνία Κινητικότητας μπορεί να αποσταλεί και ηλεκτρονικά, καθώς γίνονται δεκτές σκαναρισμένες/ηλεκτρονικές υπογραφές. Ο/Η συμμετέχων/ουσα είναι υπεύθυνος/η για την οριστικοποίηση της συμφωνίας, με βάση τις οδηγίες που έχει λάβει

- ✓ Σύμβαση Επιχορήγησης. Η σύμβαση επιχορήγησης υπογράφεται **από τον/τη μετακινούμενο/η** και αποστέλλεται στο Γραφείο Erasmus σε δύο πρωτότυπα αντίτυπα. Η σύμβαση στη συνέχεια υπογράφεται και από **τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η**
  - ✓ Απόδειξη πληρωμής ή κράτησης των εισιτηρίων
  - ✓ Αντίγραφο θεώρησης εισόδου στη χώρα υποδοχής – VISA (όπου απαιτείται)
  - ✓ Αντίγραφο διαβατηρίου
  - ✓ Αντίγραφο της 1<sup>ης</sup> σελίδας του βιβλιαρίου τραπεζικού λογαριασμού ή άλλο δικαιολογητικό όπου θα αναγράφεται το όνομα του δικαιούχου, ο IBAN και ο κωδικός SWIFT/BIC της τράπεζας
  - ✓ Αντίγραφο ασφάλειας υγείας και για τις περιπτώσεις επείγουσας ιατρικής περίθαλψης ή επαναπατρισμού, με ισχύ στη χώρα προορισμού και καθ' όλη την περίοδο κινητικότητας
  - ✓ Υπεύθυνη δήλωση με εργασιακά, ασφαλιστικά και τραπεζικά στοιχεία του/της δικαιούχου, απαιτούμενη από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας του ΠΑ
3. Ο /Η Τ.Υ. ενημερώνει τη Συνέλευση για το εισερχόμενο διδακτικό προσωπικό για διδασκαλία ή επιμόρφωση.
4. Το **Γραφείο Erasmus** εισάγει τα στοιχεία των εισερχομένων κινητικότητας για διδασκαλία ή επιμόρφωση στο Mobility Tool+ και μεριμνά για την ανάρτηση της καταβολής της επιχορήγησης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
5. Το **Γραφείο Erasmus** ενημερώνει τους/τις μετακινούμενους/ες για την υποχρέωση κατάθεσης δικαιολογητικών μετά την ολοκλήρωση της κινητικότητας.
6. Οι **μετακινούμενοι/ες** ολοκληρώνουν τις υποχρεώσεις τους καταθέτοντας τα παρακάτω δικαιολογητικά ολοκλήρωσης της κινητικότητάς τους:
- ✓ Βεβαίωση συμμετοχής (πρωτότυπη) από το Ίδρυμα υποδοχής (Certificate of Participation)
  - ✓ Διαδικτυακή τελική έκθεση (EU Survey), την οποία συμπληρώνει ηλεκτρονικά
  - ✓ Πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης/Web Check-in
7. Το **Γραφείο Erasmus**:
- ✓ ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών ολοκλήρωσης της κινητικότητας.
  - ✓ εκδίδει εντολή για καταβολή επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες κατά 20% επί της συνολικής επιχορήγησης. Τα εντάλματα προωθούνται προς τον ΕΛΕ για

την καταβολή της επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες. Υπογράφονται από τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η.

### 3.8 Εισερχόμενο διοικητικό προσωπικό για επιμόρφωση

1. Το Γραφείο Erasmus ενημερώνει τον/την ενδιαφερόμενο/η για τη διαδικασία και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα οποία είναι διαθέσιμα και στην ιστοσελίδα του. Απαραίτητη είναι η ύπαρξη nomination letter από το Ίδρυμα του/της ενδιαφερομένου/ης.
2. Οι μετακινούμενοι/ες λαμβάνουν οδηγίες σχετικά με τη διαδικασία και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και τα καταθέτουν για την ενεργοποίηση της κινητικότητάς τους στο Γραφείο Erasmus:
  - ✓ Συμφωνία Κινητικότητας (Mobility Agreement for Training) υπογεγραμμένη από τον/τη συμμετέχοντα/ουσα και τους/τις υπεύθυνους/ες στα Ιδρύματα αποστολής και υποδοχής. Από τη μεριά του ΠΑ, οι συμφωνίες υπογράφονται από τους/τις Προϊσταμένους/ες της διοικητικής υπηρεσίας. Η Συμφωνία Κινητικότητας μπορεί να αποσταλεί και ηλεκτρονικά, καθώς γίνονται δεκτές σκαναρισμένες/ηλεκτρονικές υπογραφές. Ο/Η συμμετέχων/ουσα είναι υπεύθυνος/η για την οριστικοποίηση της συμφωνίας, με βάση τις οδηγίες που έχει λάβει
  - ✓ Σύμβαση Επιχορήγησης. Η σύμβαση επιχορήγησης υπογράφεται από τον/τη μετακινούμενο/η και αποστέλλεται στο Γραφείο Erasmus σε δύο πρωτότυπα αντίτυπα. Η σύμβαση στη συνέχεια υπογράφεται και από τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η
  - ✓ Απόδειξη πληρωμής ή κράτησης των εισιτηρίων
  - ✓ Αντίγραφο θεώρησης εισόδου στη χώρα υποδοχής – VISA (όπου απαιτείται)
  - ✓ Αντίγραφο διαβατηρίου
  - ✓ Αντίγραφο της 1<sup>ης</sup> σελίδας του βιβλιαρίου τραπεζικού λογαριασμού ή άλλο δικαιολογητικό όπου θα αναγράφεται το όνομα του δικαιούχου, ο IBAN και ο κωδικός SWIFT/BIC της τράπεζας
  - ✓ Αντίγραφο ασφάλειας υγείας και για τις περιπτώσεις επείγουσας ιατρικής περίθαλψης ή επαναπατρισμού, με ισχύ στη χώρα προορισμού και καθ' όλη την περίοδο κινητικότητας
  - ✓ Υπεύθυνη δήλωση με εργασιακά, ασφαλιστικά και τραπεζικά στοιχεία του/της δικαιούχου, απαιτούμενη από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας του ΠΑ
3. Το Γραφείο Erasmus εισάγει τα στοιχεία των εισερχομένων κινητικότητας για επιμόρφωση στο Mobility Tool+ και μεριμνά για την ανάρτηση της καταβολής της επιχορήγησης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
4. Το Γραφείο Erasmus ενημερώνει τους/τις μετακινούμενους/ες για την υποχρέωση κατάθεσης δικαιολογητικών μετά την ολοκλήρωση της κινητικότητας.

5. **Οι μετακινούμενοι/ες** ολοκληρώνουν τις υποχρεώσεις τους καταθέτοντας τα παρακάτω δικαιολογητικά ολοκλήρωσης της κινητικότητάς τους:

- ✓ Βεβαίωση συμμετοχής (πρωτότυπη) από το Ίδρυμα υποδοχής (Certificate of Participation)
- ✓ Διαδικτυακή τελική έκθεση (EU Survey), την οποία συμπληρώνει ηλεκτρονικά
- ✓ Πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης/Web Check-in

6. **Το Γραφείο Erasmus:**

- ✓ ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών ολοκλήρωσης της κινητικότητας.
- ✓ εκδίδει εντολή για καταβολή επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες κατά 20% επί της συνολικής επιχορήγησης. Τα εντάλματα προωθούνται προς τον ΕΛΕ για την καταβολή της επιχορήγησης στους/στις μετακινούμενους/ες. Υπογράφονται **από τον/την Ιδρυματικά Υπεύθυνο/η.**