

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.22
	Programa Almeida Garrett em Mobilidade Outgoing	Versão:	01
		Data	27-01-2020

1. Objetivo

O presente procedimento tem por objetivo definir as ações para organização do Programa Almeida Garrett em Mobilidade Outgoing.

Oferecer aos alunos da NMS a oportunidade de realizarem um semestre de mobilidade a nível nacional.

2. Âmbito

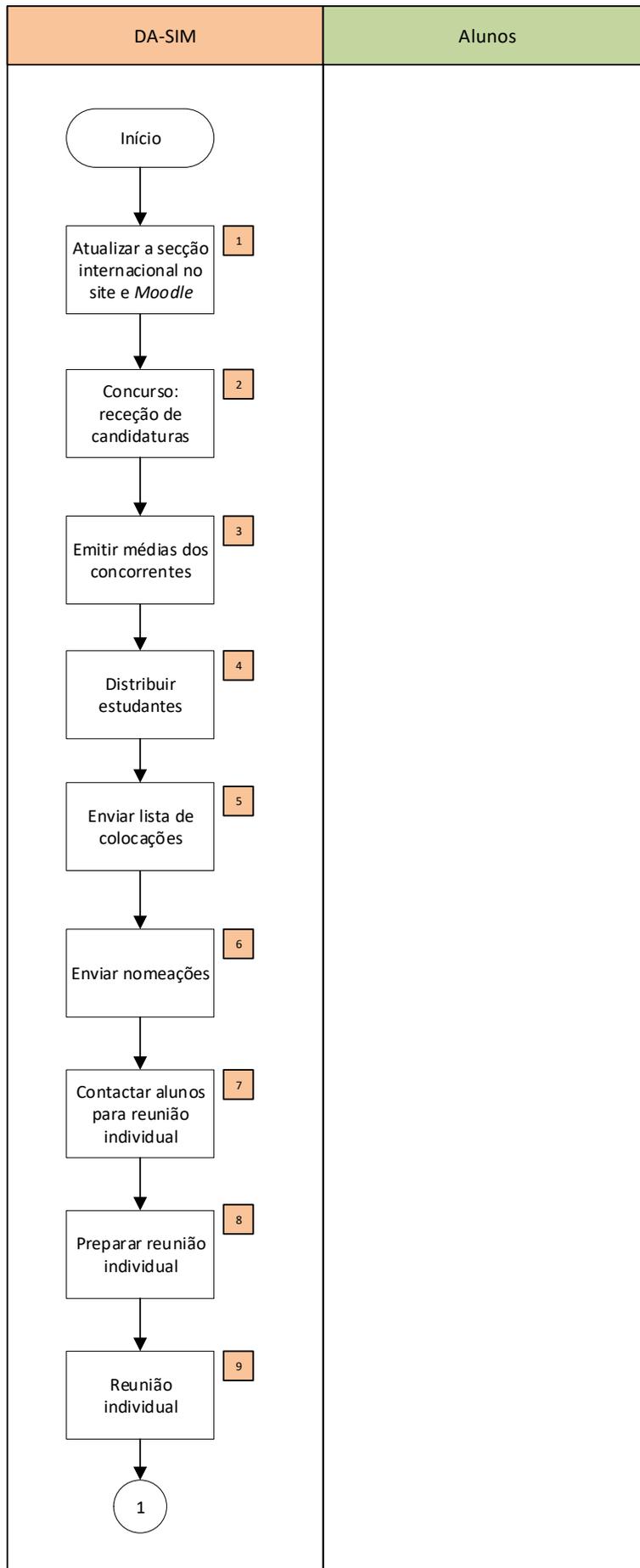
Este procedimento aplica-se ao Programa Almeida Garrett em Mobilidade Outgoing, para os alunos da NMS.

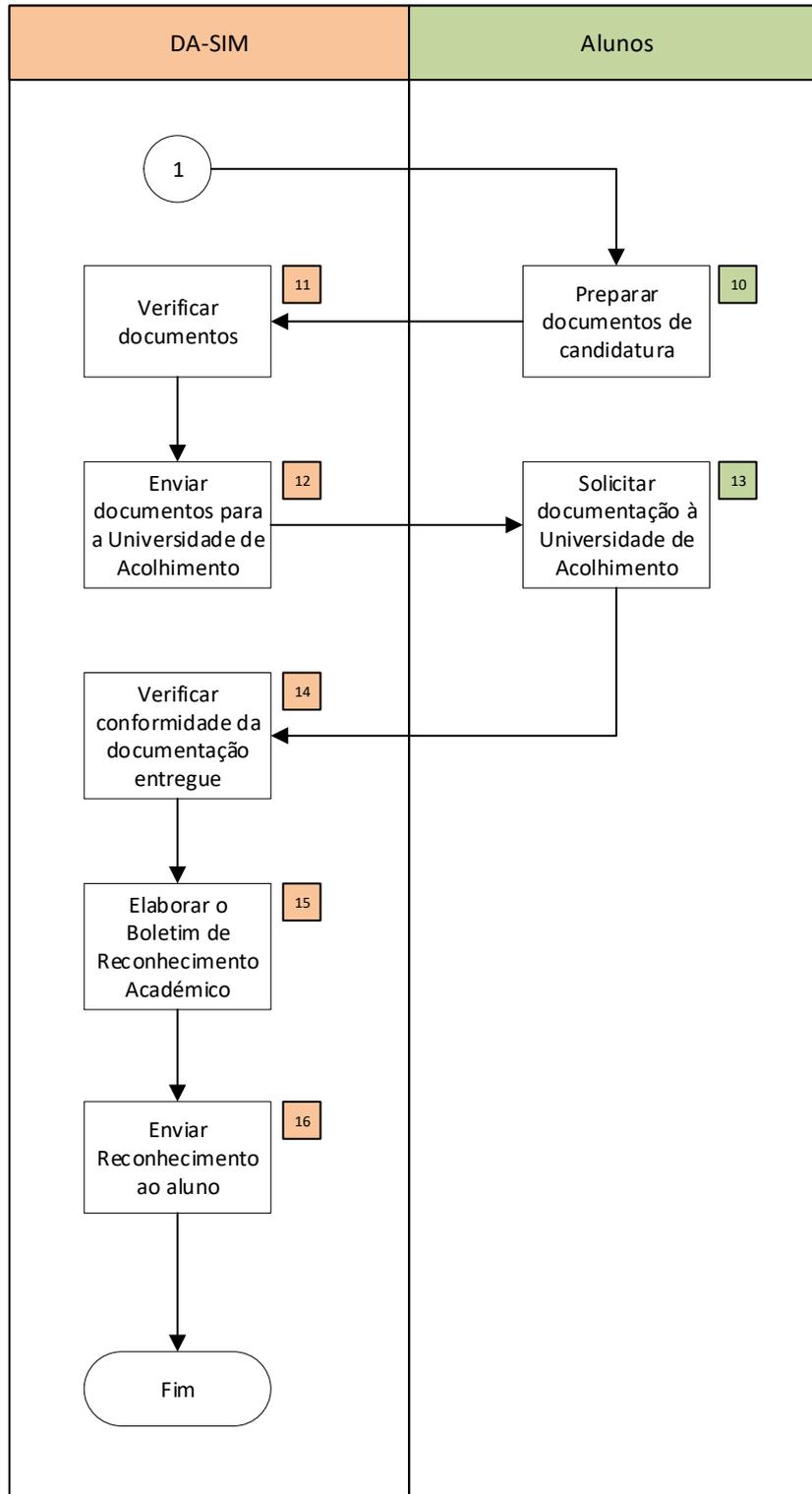
3. Enquadramento

Procedimentos para os alunos de Mobilidade Outgoing da NMS.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações para organizar o Programa Almeida Garrett em Mobilidade Outgoing.





	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.22
	Programa Almeida Garrett em Mobilidade Outgoing	Versão:	01
		Data	27-01-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Atualizar a secção internacional no site e Moodle</p> <p>Atualizar o <i>Moodle</i> e a secção internacional do site (acesso ao site através da Plataforma Joomla e passwords no servidor/GRI/TEMPLATES/SENHAS DA-SIM), incluindo a calendarização do concurso.</p>	DA-SIM	
2	<p>Concurso: receção de candidaturas</p> <p>O Formulário de Candidaturas é disponibilizado no <i>Moodle</i>. O mesmo é automático, uma vez que as datas de abertura e fecho foram pré-definidas no <i>Moodle</i>.</p> <p>Através do <i>Moodle</i> importar os dados das candidaturas para Excel.</p>	DA-SIM	
3	<p>Emitir médias dos concorrentes</p> <p>Após fecho do concurso a DA-SIM emite as médias dos concorrentes, através do Sophia. Os estudantes aceites são qualificados e ordenados de acordo com a média obtida até à data do encerramento do concurso.</p>	DA-SIM	
4	<p>Distribuir estudantes</p> <p>Distribuir os estudantes nas vagas existentes nas universidades a que concorreram de acordo com as opções descritas no formulário de candidatura. Se nenhuma das opções estiver disponível, o estudante ficará sem vaga uma vez que não existe 2ª fase.</p>	DA-SIM	
5	<p>Enviar lista de colocações</p> <p>Enviar a listagem final de colocações a todos os estudantes colocados e não colocados. Inserir a respetiva lista no <i>Moodle</i> e afixar no placard da DA-SIM.</p>	DA-SIM	 Colocações Almeida Garrett 2019-2020.xl
6	<p>Enviar nomeações</p> <p>Enviar as nomeações às universidades escolhidas.</p>	DA-SIM	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.22
	Programa Almeida Garrett em Mobilidade Outgoing	Versão:	01
		Data	27-01-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
7	<p>Contactar alunos para reunião individual</p> <p>Contactar os alunos para a marcação de uma reunião individual com a CPM para elaboração do Plano de Estudos. Antes do início da reunião individual, garantir que o aluno enviou a sua proposta de PE 2 dias antes da reunião.</p>	DA-SIM	
8	<p>Preparar reunião individual</p> <p>Preparar o Quadro de Reconhecimento (QR) e Boletim de Inscrição em Turma (BIT) para a reunião individual.</p>	DA-SIM	
9	<p>Reunião individual</p> <p>No final da reunião, tirar uma cópia para o aluno do QR e BIT. Tirar mais uma cópia do BIT para a DA-SIM (ver processo de inscrições). Originais sempre no processo do aluno.</p> <p>No final de cada reunião individual, a DA-SIM informa o aluno dos próximos passos para conclusão da sua candidatura.</p>	DA-SIM	
10	<p>Preparar documentos de candidatura</p> <p>Após definição do plano de estudos, o aluno deverá preparar os documentos necessários à sua candidatura, nomeadamente o Contrato de Estudos e enviar para a DA-SIM para assinatura.</p>	Alunos	 Contrato de Estudos e Alteração:
11	<p>Verificar documentos</p> <p>Verificar os documentos recebidos pelo aluno e se os mesmos estão de acordo com os solicitados pela universidade de acolhimento.</p>	DA-SIM	
12	<p>Enviar documentos para a Universidade de Acolhimento</p> <p>Após receção de todos os documentos devidamente assinados pelo aluno e CPM, enviar para a universidade de acolhimento, por email ou correio ou ambos.</p>	DA-SIM	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.22
	Programa Almeida Garrett em Mobilidade Outgoing	Versão:	01
		Data	27-01-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
13	<p>Solicitar documentação à Universidade de Acolhimento</p> <p>No final de cada mobilidade, o aluno terá que entregar os originais do Transcript of Records da universidade de acolhimento (ToR), da Declaração de Estadia (DE) e Clinical Training (caso se aplique) na DA-SIM.</p>	Alunos	
14	<p>Verificar conformidade da documentação entregue</p> <p>Com base nestes documentos, a DA-SIM deve confirmar se o ToR está de acordo com o acordado no Learning Agreement (LA) e/ou Quadro de Reconhecimentos (QR). Em caso afirmativo, preenchimento do ficheiro, que se encontra no servidor GRI/TEMPLATES/CREDITAÇÕES-Almeida Garrett.</p>	DA-SIM	 Reconhecimento Académico_APELIDO
15	<p>Elaborar o Boletim de Reconhecimento Académico</p> <p>Elaborar o reconhecimento académico e solicitar a assinatura à CPM.</p>	DA-SIM	
16	<p>Enviar Reconhecimento ao aluno</p> <p>Enviar email ao aluno com cópia do reconhecimento e entregar os originais na DA-SG.</p>	DA-SIM	