

## Mobility Manual for Outgoing Staff & Students

After granting the mobility for teaching or training from one of the chartered Erasmus European universities, selected candidates should be responsible to do the following:

1. Set the period of which the mobility will take place, considering the designated deadline of the host university.
2. Contacting the host university to initiate the process of signing the mobility agreement (Teaching or Training), which should be signed by the candidate at first, then to be sent to **CIRU** for official signing and stamping. After that, selected candidates should then resend the signed agreement to the host university while keeping **CIRU** notified in all emails.
3. Awaiting the host university to send back the signed agreement and any other related documents needed for the visa application.
4. Apply for the visa.

- ❖ CIRU does not provide any assistance related to visa applications except providing invitation letters from the host university to facilitate applying for visas.

بعد حصول الأكاديمي / الإداري / الطالب في جامعة البلقاء التطبيقية على فرصة التبادل في إحدى الجامعات الأوروبية و الموطنة في إيراسموس+، يتوجب عمل ما يلي:

1. تحديد الفترة الزمنية لفرصة التبادل الأكاديمي، مع الأخذ بعين الاعتبار تفضيلات الجامعة المضييفة لفترة التبادل.

2. التواصل مع الجامعة المضييفة للسير في إجراءات توقيع إتفاقية التبادل، حتى يتم توقيعها أولاً من قبل الحاصل على فرصة التبادل، ثم ترسل النسخة الموقعة إلى وحدة التعاون والعلاقات الدولية لتوقيعها وختمها رسمياً، ثم إرسال الاتفاقية الموقعة والمختومة إلى الجامعة المضييفة مع إبقاء وحدة التعاون والعلاقات الدولية في جميع المراسلات ما بين الجامعة المضييفة و الحاصل على فرصة التبادل.

3. إنتظار الجامعة المضييفة إرسال الاتفاقية الموقعة من قبلهم وأية وثائق أخرى قد تكون لازمة لغايات التقديم للفيزا.

4. السير بإجراءات التقديم للفيزا.

❖ إن وحدة التعاون والعلاقات الدولية ليس لها علاقة بأية إجراءات تخص التقديم للفيزا ما عدا طلب رسالة دعوة (Invitation Letter) من الجامعة المضييفة لتسهيل التقديم للفيزا.