

	Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.01. Wydanie 1.7
Nazwa dokumentu:	Struktura organizacyjna Erasmus+	
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 14 stycznia 2015r.	Strona 1 z 7
Załącznik do uchwały nr XXVIII/186/14 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 stycznia 2015 r.

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile

Nr 01.01.

Struktura organizacyjna

Łukasz Marczak

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 01.01. Wydanie 1.7
Nazwa dokumentu: Struktura organizacyjna Erasmus+		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 14 stycznia 2015r.	Strona 2 z 7
Załącznik do uchwały nr XXVIII/186/14 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 stycznia 2015 r.

Dokumenty nadrzędne

§ 1.

Procedura ustanowiona jest na podstawie Procedury organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile Nr 01.00 Podstawa prawna i definicje.

Definicje

§ 2.

Na potrzeby niniejszej Procedury, Procedurę organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile Nr 01.00 Podstawa prawna i definicje, stosuje się odpowiednio.

Cel i zakres stosowania

§ 3.

Celem Procedury jest określenie:

- 1) struktury organizacyjnej IR Prog.¹ w Uczelni;
- 2) zakresu obowiązków spoczywających na osobach oraz jednostkach organizacyjnych Uczelni odpowiedzialnych za IR Prog. (jeżeli nie zostały one określone w innych aktach normatywnych).

§ 4.

1. Procedura obowiązuje wszystkich studentów, absolwentów i pracowników ubiegających się o uczestnictwo w IR Prog. oraz pracowników realizujących działania nią objęte (zakres podmiotowy).
2. Procedura dotyczy czynności związanych z organizacją oraz realizacją IR Prog. w Uczelni (zakres przedmiotowy).

Odpowiedzialność

§ 5.

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie Procedury jest każdy członek społeczności akademickiej i absolwent Uczelni zgłaszający swoją kandydaturę do uczestnictwa w IR Prog. oraz każda osoba realizująca zadania nimi objęte.
2. Formalną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje UKE i pracownicy właściwi DNWMiRzO.
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje Rektor.

¹ por. Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile nr 01.00 Podstawa prawna i definicje

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 01.01. Wydanie 1.7
Nazwa dokumentu: Struktura organizacyjna Erasmus+		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 14 stycznia 2015r.	Strona 3 z 7
Załącznik do uchwały nr XXVIII/186/14 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 stycznia 2015 r.

Informacje ogólne

§ 6.

1. Jednym z celów strategicznych rozwoju Uczelni jest czynne uczestnictwo wszystkich jej Instytutów jednostek międzyinstytutowych i administracyjnych w IR Prog.
2. Umowy z podmiotami zagranicznymi na potrzeby realizacji współpracy międzynarodowej zawiera Rektor zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie Uczelni.
3. Prawnym reprezentantem Uczelni w IR Prog jest Rektor, a pod jego nieobecność Prorektor ST (zgodnie z udzielonym przez Rektora pełnomocnictwem).
4. Na potrzeby IR Prog. Rektor powołuje UKE - będącego pracownikiem administracyjnym Uczelni zatrudnionym w DNW MiRzO oraz Asystenta UKE.
5. UKE za zgodą Rektora powołuje:
 - 1) IKE;
 - 2) Buddyh;
6. Zasady wynagradzania UKE, IKE oraz Buddyh określa Rektor drogą zarządzenia.

UKE

§ 7.

1. UKE powoływany jest przez Rektora w drodze zarządzenia spośród pracowników DNW MiRzO.
2. UKE jest upoważniony do reprezentowania Uczelni w IR Prog., z wyłączeniem prawa do zawierania umów z podmiotami oraz osobami fizycznymi w kraju i za granicą.
3. Obowiązki UKE w odniesieniu do zarządzania IR Prog. Uczelni:
 - 1) przygotowywanie i realizacja strategii rozwoju współpracy międzynarodowej w porozumieniu z Rektorem, Prorektorem SM, Prorektorem ST oraz właściwymi Komisjami Senackimi i Pełnomocnikiem Rektora ds. Jakości Kształcenia;
 - 2) przygotowywanie procedur i zasad realizacji współpracy międzynarodowej;
 - 3) zarządzanie IR Prog. i dokumentacją związaną z ich realizacją;
 - 4) sporządzanie wniosków o środki finansowe na realizację IR Prog. i ich wydatkowanie;
 - 5) kontrola i sprawozdawczość finansowa z przebiegu umów na realizację IR Prog. we współpracy z pionem Kanclerza i innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad pracą i zlecanie zadań Asystentowi UKE, IKE oraz Buddy;
 - 7) uczestnictwo w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez NA Erasmusa i inne instytucje odpowiedzialne za realizację IR Prog.;
 - 8) aktualizacja strony internetowej Uczelni w zakładkach poświęconych współpracy międzynarodowej.
4. Obowiązki UKE w odniesieniu do współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi:
 - 1) sprawozdawczość z międzynarodowej działalności Uczelni dla organów wykonawczych KE, MNiSW, NA E+ oraz innych instytucji i organów właściwych dla IR Prog. realizowanych w Uczelni;
 - 2) reprezentowanie Uczelni:
 - a) wobec podmiotów zagranicznych w sprawie nawiązania i/lub rozwoju współpracy w IR Prog.;
 - b) podczas międzynarodowych seminariów kontaktowych, edukacyjnych oraz konferencji dotyczących IR Prog.;
 - c) Uczelni w krajowych i zagranicznych konsorcjach i sieciach współpracy międzynarodowej;
 - 3) realizowanie wizyt przygotowawczych i wizyt monitorujących w podmiotach zagranicznych i Instytucjach Partnerskich.
5. Obowiązki UKE w zakresie promowania IR Prog. oraz mobilności międzynarodowej:

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 01.01. Wydanie 1.7
Nazwa dokumentu: Struktura organizacyjna Erasmus+		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 14 stycznia 2015r.	Strona 4 z 7
Załącznik do uchwały nr XXVIII/186/14 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 stycznia 2015 r.

- 1) przygotowywanie i realizacja strategii promocji Uczelni za granicą we współpracy z Biurem Informacji i Promocji;
 - 2) przygotowywanie i realizacja akcji promujących IR Prog. oraz mobilność międzynarodową;
 - 3) kreowanie wizerunku Uczelni, jako nowoczesnego ambasadora miasta i regionu na arenie międzynarodowej we współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
 - 4) organizowanie cyklicznych spotkań informacyjnych nt. IR Prog. dla uprawnionych do uczestnictwa studentów Uczelni;
6. Obowiązki UKE w odniesieniu do incoming mobilities:
- 1) przygotowanie planu wizyty oraz podejmowanie gości zagranicznych, z wyłączeniem obowiązków zarezerwowanych dla IKE;
 - 2) informowanie organów i instytucji państwa o pobycie studentów obcokrajowców w Uczelni;
 - 3) udzielanie pomocy cudzoziemcom przebywającym w Uczelni w przypadku ciężkiej choroby, sytuacji kryzysowych, zdarzeń losowych etc.;
 - 4) sprawowanie formalnej opieki nad studentami uczestniczącymi w IR Prog., a w szczególności studentami Uczelni pozostającymi za granicą;
 - 5) prowadzenie mediacji w przypadku konfliktów i sporów pomiędzy cudzoziemcami przyjeżdżającymi w ramach IR Prog., a studentami i pracownikami Uczelni;
 - 6) organizowanie wydarzeń integrujących studentów IR Prog. ze społecznością akademicką Uczelni, oraz przedsięwzięć promujących mobilność w IR Prog.
7. Zakres uprawnień:
- 1) powoływanie IKE i Buddych za zgodą Rektora;
 - 2) zlecanie Asystentowi UKE, IKE oraz Buddym zadań związanych z realizacją IR Prog.;
 - 3) poszukiwanie krajowych i zagranicznych sponsorów oraz partnerów do realizacji IR Prog.;
 - 4) realizowanie wizyt przygotowawczych i wizyt monitorujących w podmiotach krajowych i zagranicznych.

Asystent UKE

§ 8.

1. Asystent UKE powoływany jest przez Rektora w drodze zarządzenia spośród pracowników DNW MiRzO.
2. Asystent UKE wspiera UKE w realizacji obowiązków określonych w § 7, a pod jego nieobecność zastępuje UKE w bieżącej realizacji obowiązków niezbędnych dla poprawnego funkcjonowania IR Prog. w Uczelni.
3. Asystent UKE nie jest upoważniony do reprezentowania Uczelni, również pod nieobecność UKE.

IKE

§ 9.

1. Na wniosek Dyrektora Instytutu, składany do 15 września każdego roku UKE powołuje IKE za zgodą Rektora.
2. Obowiązki IKE pełnić może wyłącznie pracownik dydaktyczny Instytutu, posiadający kompetencje językowe pozwalające na komunikowanie się z instytucjami oraz studentami zagranicznymi.
3. IKE otrzymuje dodatek specjalny z tytułu czasowego zwiększenia obowiązków; zasady przyznawania oraz wysokość dodatku określone zostaną odrębnym zarządzeniem Rektora.
4. W przypadku, kiedy Dyrektor Instytutu nie przedłoży w terminie określonym w ust. 1 wniosku o powołanie pracownika pełniącego obowiązki IKE, UKE samodzielnie, za zgodą Rektora, dokona wyboru Koordynatora na kolejny rok akademicki.

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 01.01. Wydanie 1.7
Nazwa dokumentu: Struktura organizacyjna Erasmus+		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 14 stycznia 2015r.	Strona 5 z 7
Załącznik do uchwały nr XXVIII/186/14 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 stycznia 2015 r.

5. Rektor może odwołać IKE na pisemny wniosek Prorektora, Dyrektora Instytutu, Kierownika lub UKE.
6. W wyjątkowych sytuacjach na wniosek UKE Rektor może powołać IKE w drodze zarządzenia.
7. IKE jest upoważniony do reprezentowania Dyrektora Instytutu oraz podległej jemu jednostki organizacyjnej w IR Prog., a także odpowiada za kontakt z UKE oraz instytucjami zagranicznymi w zakresie określonym w poniższych ustępach.
8. Obowiązki IKE w odniesieniu do nawiązywania i rozwoju współpracy międzynarodowej:
 - 1) sporządzanie karty informacyjnej uczelni zagranicznej, której dotyczy oferta nawiązania współpracy;
 - 2) ocena możliwości nawiązania współpracy z podmiotami zagranicznymi w oparciu o ocenę zbieżności programów kształcenia dla właściwych kierunków studiów/specjalności; w razie potrzeby ocena dokonywana w porozumieniu z Instytutowym Koordynatorem ECTS;
 - 3) ocena możliwości nawiązania współpracy z podmiotami zagranicznymi, oferującymi studentom i absolwentom Uczelni praktyki zawodowe w IR Prog.; w razie potrzeby ocena dokonywana w porozumieniu z Instytutowym Koordynatorem ECTS oraz Opiekunem praktyk zawodowych właściwym dla kierunku/ specjalności;
 - 4) kontakt z zagranicznymi Koordynatorami Erasmusa celem uzyskania programów kształcenia;
 - 5) poszukiwanie nowych uczelni partnerskich w IR Prog. w porozumieniu z UKE;
 - 6) przygotowywanie i aktualizowanie wykazu przedmiotów i/lub modułów prowadzonych w języku angielskim na potrzeby IR Prog.; informowanie UKE o zaistniałych zmianach;
 - 7) na polecenie Rektora lub Prorektora ST reprezentowanie Uczelni podczas międzynarodowych seminariów kontaktowych, edukacyjnych oraz konferencji dotyczących IR Prog.
9. Obowiązki IKE w odniesieniu do mobilności studentów i absolwentów:
 - 1) ustalanie terminów i organizowanie, w porozumieniu z UKE, spotkań informacyjnych ze studentami zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami;
 - 2) ocena kandydatów do uczestnictwa w IR Prog., w tym: ocena wniosków oraz indywidualnych predyspozycji i kwalifikacji kandydatów;
 - 3) przygotowywanie i dostarczanie do UKE oraz sekretariatu Instytutu:
 - a) Learning Agreement for studies (LA) wraz z załącznikami,
 - b) Learning Agreement for placements (LA) wraz z załącznikami,
 - c) Informacji o różnicach programowych, jakie student winien uzupełnić po powrocie z IR Prog.,
 - d) Zmian do Learning Agreement,
 - e) Transcript of Records (TR) dla studentów wyjeżdżających w IR Prog.,
 - f) Transcript of Records (TR) dla studentów przyjeżdżających w IR Prog.,
 - g) planu zajęć dla studentów przyjeżdżających w IR Prog.,
 - h) listy przedmiotów prowadzonych w języku angielskim oferowanych studentom zagranicznym przyjeżdżającym w ramach IR Prog. (z wyłączeniem programów kierunków/specjalności prowadzonych w tymże języku) i dostarczenie jej do UKE w formie elektronicznej najpóźniej na 3 miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego, którego dotyczy;
 - i) listy nauczycieli akademickich realizujących zajęcia dydaktyczne ze studentami zagranicznymi wraz z liczbą godzin i imienną listą uczestników zajęć;
 - 4) rozliczenie okresu studiów/praktyk za granicą zgodnie z przyjętymi w Uczelni procedurami, a w tym rozliczanie okresu pobytu studentów za granicą na podstawie otrzymanych TR; w razie potrzeby ocena/rozliczenie dokonywane w porozumieniu z Instytutowym Koordynatorem ECTS;
 - 5) promowanie mobilności w ramach IR Prog.;
10. Obowiązki IKE w odniesieniu do mobilności pracowników:
 - 1) ustalanie terminów i organizowanie w porozumieniu z UKE spotkań informacyjnych ze studentami zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami;

	Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.01. Wydanie 1.7
Nazwa dokumentu: Struktura organizacyjna Erasmus+		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 14 stycznia 2015r.	Strona 6 z 7
Załącznik do uchwały nr XXVIII/186/14 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 stycznia 2015 r.

- 2) wystawianie Invitation Letter oraz Certificate of Attendance dla gości zagranicznych przyjeżdżających do Instytutu oraz przekazanie kopii dokumentów do UKE;
 - 3) przygotowywanie planu wizyty gości zagranicznych przyjeżdżających do Instytutu i przekazywanie go do akceptacji UKE (wewnętrzna informacja o: terminie i miejscu realizacji Individual Work/Teaching Program, dodatkowych aktywnościach przewidzianych dla gości Uczelni);
 - 4) wnioskowanie za zgodą UKE, do Kanclerza o wyznaczenie środków finansowych celem podjęcia gości zagranicznych, przyjeżdżających w ramach IR Prog.;
 - 5) opieka nad gośćmi zagranicznymi przyjeżdżającymi do Instytutu w ramach IR Prog.;
 - 6) promowanie mobilności w ramach IR Prog.;
11. Pozostałe obowiązki IKE:
- 1) gromadzenie informacji nt. statystyk mobilności realizowanych w instytucie celem przedstawiania w Raporcie Samooceny,
 - 2) przekazywanie zagranicznym uczelniom partnerskim informacji o konferencjach/seminariach naukowych realizowanych w instytucie,
 - 3) przekazywanie władzom i pozostałym pracownikom instytutu informacji o konferencjach/seminariach naukowych organizowanych w zagranicznych uczelniach partnerskich.

Buddy

§ 10.

1. Rekrutację Buddyh prowadzi UKE.
2. Studenci pełniący obowiązki Buddyh, działają w ramach wolontariatu.
3. Praca Buddyh podlega ewaluacji prowadzonej przez UKE.
4. Z chwilą zakończenia wolontariatu, każdy student, który pełnił obowiązki Buddyh otrzyma:
 - 1) Zaświadczenie potwierdzające zdobyte kompetencje zawodowe;
 - 2) Certyfikat Student Buddy.
5. Każdy Buddy, który w wyniku ewaluacji uzyskuje ocenę bardzo dobrą, otrzyma od UKE list polecający.
6. Obowiązki Buddyh w odniesieniu do mobilności studentów:
 - 1) kontakt ze studentami zagranicznymi przed ich przyjazdem do Uczelni i pomoc w znalezieniu optymalnej metody dojazdu do Piły;
 - 2) podejmowanie studentów Erasmusa na Dworcu PKP/PKS w Pile i pomoc w zakwaterowaniu w Domu Studenta/stancji/hostelu etc.;
 - 3) informowanie nowo przybyłych studentów o zasadach obowiązujących w Domu Studenta;
 - 4) organizacja spotkań informacyjnych ze studentami zagranicznymi, a w tym prezentacja sieci oraz zasad funkcjonowania komunikacji miejskiej w Pile, wskazanie miejsc, gdzie studenci mogą się zaopatrywać w żywność i artykuły codziennego użytku etc.;
 - 5) bieżący kontakt z sekretariatem Instytutu oraz pośredniczenie w przepływie informacji Instytut - Student Erasmusa;
 - 6) pomoc w nabyciu biletów okresowych komunikacji miejskiej, biletów PKP, PKS etc.;
 - 7) doraźna pomoc w codziennym życiu studenckim, tj. kontaktach z sekretariatem Instytutu, nauczycielami akademickimi, innymi studentami (a w szczególności doraźna pomoc w sytuacjach spornych niewymagających interwencji UKE);
 - 8) pomoc podczas wizyt u lekarza pierwszego kontaktu w przypadku przeziębień i innych dolegliwości zdrowotnych.
7. Buddy mają prawo wnioskować do UKE o środki finansowe w celu zorganizowania wydarzeń (promujących historię i kulturę regionu oraz kraju) dla Studentów Zagranicznych przebywających w Pile: promujących mobilność IR Prog., przyczyniających się do integracji Studentów Zagranicznych ze studentami Uczelni.

	Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 01.01. Wydanie 1.7
Nazwa dokumentu:	Struktura organizacyjna Erasmus+		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 14 stycznia 2015r.	Strona 7 z 7	
Załącznik do uchwały nr XXVIII/186/14 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 stycznia 2015 r.	

Instytuty Uczelni

§ 11.

1. Instytuty Uczelni zobowiązane są do czynnego udziału w IR Prog. zgodnie z wyznaczonymi celami strategicznymi rozwoju Uczelni.
2. Do obowiązków Instytutów oraz ich Dyrektorów należy:
 - 1) przedstawienie kandydatów do pełnienia obowiązków IKE i wnioskowanie o ich powołanie zgodnie z § 9 ust. 1.
 - 2) wspieranie pracy IKE, a w szczególności pomoc w przygotowaniu i aktualizacji listy przedmiotów/modułów oferowanych w języku angielskim;
 - 3) wspieranie promocji IR Prog. poprzez uwzględnienie w procesie tworzenia planów studiów cyklicznych (przynajmniej raz w semestrze), obowiązkowych spotkań informacyjnych dla studentów pierwszego i drugiego, a w przypadku kierunków technicznych, również trzeciego roku studiów;
 - 4) wspierania IR Prog. poprzez kreowanie atmosfery przyjaznej przyjeżdżającym i wyjeżdżającym Studentom Zagranicznym;
 - 5) umożliwienie Buddies realizacji ich obowiązków związanych z opieką nad studentami IR Prog.;
 - 6) rozliczenie okresu mobilności zagranicznej studenta we współpracy z IKE na zasadach określonych w odrębnych procedurach.

Postanowienia końcowe

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych w Procedurze zastosowanie mają zasady właściwego IR Prog., a w szczególności postanowienia ECHE, zasady ECTS, Regulamin Studiów oraz Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile.