

| | | |
|---|--|---------------------------|
| | Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile | Nr 01.00 Wydanie 1.1 |
| Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz | | Strona 1 z 16 |
| Załącznik do uchwały nr XI/64/17 Senatu PWSZ w Pile | | z dnia 22 czerwca 2017 r. |

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

Łukasz Marczak, Klaudia Michalak, Tomasz Pachowicz

| | | |
|---|--|---------------------------|
| | Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile | Nr 01.00 Wydanie 1.1 |
| Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz | | Strona 2 z 16 |
| Załącznik do uchwały nr XI/64/17 Senatu PWSZ w Pile | | z dnia 22 czerwca 2017 r. |

Spis treści

| | |
|--|----|
| Rozdział I Podstawa prawna i definicje | 3 |
| Cel i zakres stosowania | 3 |
| Dokumenty nadrzędne..... | 3 |
| Definicje | 4 |
| Informacje ogólne | 7 |
| Rozdział II Struktura organizacyjna E+ i PO WER | 7 |
| UKE | 7 |
| Asystent UKE | 8 |
| UKMS..... | 8 |
| Buddy | 9 |
| Instytuty Uczelni..... | 10 |
| Rozdział III Promocja mobilności oraz promocja i identyfikacja wizualna | 11 |
| Promocja Mobilności..... | 11 |
| Promocja IR Prog..... | 11 |
| Identyfikacja Wizualna IR Prog..... | 12 |
| Rozdział IV Monitorowanie mobilności..... | 13 |
| Monitorowanie mobilności studentów..... | 13 |
| Monitorowanie mobilności pracowników | 14 |
| Monitoring doraźny..... | 14 |
| Wizyty przygotowawcze i organizacyjne..... | 14 |
| Zasady finansowania wizyt przygotowawczych, organizacyjnych i monitorujących | 14 |
| Monitorowanie ankiet beneficjentów | 14 |
| Rozdział V Nawiązywanie współpracy z podmiotami zagranicznymi..... | 15 |
| Rozdział VI Zapewnienie jakości..... | 15 |
| Cele jakościowe | 15 |
| Interesariusze | 15 |
| Identyfikowalność E+ | 16 |
| Niezgodności w realizacji E+..... | 16 |
| Rozdział VIII Postanowienia końcowe | 16 |
| Odpowiedzialność | 16 |

| | | |
|---|--|---------------------------|
| | Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile | Nr 01.00 Wydanie 1.1 |
| Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz | | Strona 3 z 16 |
| Załącznik do uchwały nr XI/64/17 Senatu PWSZ w Pile | | z dnia 22 czerwca 2017 r. |

Rozdział I Podstawa prawna i definicje

Cel i zakres stosowania

§ 1.

Celem Procedury jest stworzenie podstawowych zasad organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Stanisława Staszica w Pile.

§ 2.

1. Procedura obowiązuje wszystkich studentów, absolwentów i pracowników Uczelni ubiegających się o uczestnictwo w mobilności międzynarodowej, w tym w ramach Programu Erasmus+ oraz PO WER, a także pracowników realizujących działania nią objęte (zakres podmiotowy).
2. Procedura dotyczy czynności związanych z organizacją oraz realizacją współpracy międzynarodowej w Uczelni, w tym programu Erasmus+ (zakres przedmiotowy).

Dokumenty nadrzędne

§ 3.

Procedura ustanowiona jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012r., poz. 572 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczegółowych uprawnień tych osób (Dz. U. 2006 nr 190 poz. 1405);
- 3) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiającego „Erasmus+”: unijny program na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu oraz uchylającego decyzje nr 1719/2006/WE, 1720/2006/WE i 1298/2008/WE; L347/50 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 20.12.2013;
- 4) Decyzji Nr. 2241/2004/We Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie jednolitych ram wspólnotowych dla przejrzystości kwalifikacji i kompetencji (Europass); L 390/6 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 31.12.2004;
- 5) Przewodnika po Programie Erasmus+ (Wersja 2: 27/02/2014) wydanego przez Komisję Europejską.
- 6) Erasmus Extended University Charter;
- 7) Erasmus Charter for Higher Education 2014-2020;
- 8) Regulaminu Pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile;
- 9) Strategii Rozwoju Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile na lata 2007 - 2015, a w szczególności 3, 4 i 7 Celu kierunkowego oraz 15.4 i 15.6 Celu Operacyjnego;
- 10) Strategii umiędzynarodowienia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile na lata 2017-2021 (uchwała nr VI/37/17 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile z dnia 26 stycznia 2017 r.);
- 11) Deklaracji Polityki Europejskiej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile przyjętej przez Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile;
- 12) Deklaracji Polityki Językowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile przyjętej przez Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile z dnia 9 maja 2013 r.;

| | | |
|---|--|---------------------------|
| | Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile | Nr 01.00 Wydanie 1.1 |
| Przygotowali: Ł. Marczałak, K. Michałak, T. Pachowicz | | Strona 4 z 16 |
| Załącznik do uchwały nr XI/64/17 Senatu PWSZ w Pile | | z dnia 22 czerwca 2017 r. |

13) Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

Definicje

§ 4.

Dla potrzeb niniejszej Procedury oraz procesów i działań w niej przewidzianych, poniższe pojęcia mają następujące znaczenie:

1. Skróty (w porządku alfabetycznym):

- 1) BliP - Biuro Informacji i Promocji wchodzące w skład Działu Rektora;
- 2) Buddy - Student Buddy, czyli student sprawujący opiekę nad studentami zagranicznymi goszczącymi w Uczelni;
- 3) CoA - potwierdzenie długości pobytu na SMS, SMP, GMP, STA, STT zawierające, co najmniej: imię i nazwisko beneficjenta, informację o typie realizowanej mobilności, nazwę instytucji przyjmującej, datę rozpoczęcia pobytu w instytucji przejmującej, datę zakończenia pobytu w instytucji przyjmującej, podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, pieczęć instytucji przyjmującej;
- 4) DNWMiRzO - Dział Nauki, Współpracy Międzynarodowej i Relacji z Otoczeniem;
- 5) E+ - Erasmus+;
- 6) E+ERA - działania E+ obejmujące wyłącznie obszar szkolnictwa wyższego;
- 7) ECHE - Karta Erasmusa dla szkolnictwa wyższego;
- 8) ECTS - europejski system transferu i akumulacji punktów w szkolnictwie wyższym;
- 9) FRSE - Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji - NA Erasmusa;
- 10) FRSE on-line -
- 11) GMP - wyjazdy absolwentów za granicę na praktyki, w ramach SMP E+;
- 12) HEI - Higher Education Institution - uczelnia wyższa / instytucja wchodząca w skład obszaru szkolnictwa wyższego;
- 13) UKMS - Uczelniany Koordynator Mobilności Studentów;
- 14) IR - Współpraca międzynarodowa;
- 15) IR Prog. - programy i projekty współpracy międzynarodowej, a w szczególności E+ i PO WER;
- 16) IRO - Biuro Współpracy Międzynarodowej;
- 17) ITP - Individual Teaching Programme, czyli „Indywidualny program nauczania”;
- 18) IWP - Individual Work Programme, czyli „Indywidualny program szkolenia / Indywidualny plan pracy”;
- 19) KE - Komisja Europejska;
- 20) LA - Learning Agreement (Porozumienie o Programie Kształcenia/Programie praktyk) zawierane między studentem zakwalifikowanym do SMS/SMP/GMP, Uczelnią i instytucją przyjmującą, do której student wyjeżdża; na LA składają się:
 - a) Learning Agreement for Studies | Porozumienie o programie kształcenia (o publikowane na stronie Uczelni),
 - b) Learning Agreement for Traineeships | Porozumienie o programie praktyk (o publikowane na stronie Uczelni),;
- 21) LLP - Program Wspólnoty Europejskiej pod nazwą: Program „Uczenie się przez całe życie”;
- 22) LLP Erasmus - program sektorowy Erasmus: Działania zdecentralizowane Erasmus typu „Mobilność - Szkoły wyższe”;
- 23) MNiSW - Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 24) MSZ - Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 25) MT+ - Mobili Tool+ - narzędzie sprawozdawcze Komisji Europejskie służące rozliczaniu realizacji wyjazdów uczestników E+ i PO WER;

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile | | Nr 01.00 Wydanie 1.1 |
| Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz | | Strona 5 z 16 |
| Załącznik do uchwały nr XI/64/17 Senatu PWSZ w Pile | | z dnia 22 czerwca 2017 r. |

- 26) NA Erasmusa - Narodowa Agencja Programu Erasmus+;
 - 27) NARIC - sieć krajowych ośrodków ds. uznawalności akademickiej i informacji;
 - 28) OECD - Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju
 - 29) OLS - *Online Language Support System* - narzędzie multimedialne prowadzone przez Komisję Europejską służące weryfikacji i podnoszeniu poziomu kompetencji językowych uczestników E+ oraz PO WER;
 - 30) PO WER - Program Operacyjny Wiedza, Edukacja Rozwój finansowany ze środków KE; Ilekroć w niniejszej Procedurze mowa jest o PO WER należy przez to rozumieć program PO WER działanie *Zagraniczna mobilność studentów niepełnosprawnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej*;
 - 31) SL - Narzędzie sprawozdawcze NA Erasmus służące raportowaniu mobilności uczestników PO WER;
 - 32) SMP - wyjazdy studentów za granicę na praktyki, w ramach E+;
 - 33) SMS - wyjazdy studentów za granicę na część studiów, w ramach E+ i PO WER;
 - 34) STA - wyjazdy nauczycieli akademickich za granicę w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, w ramach E+;
 - 35) STT - wyjazdy pracowników Uczelni za granicę na szkolenia w ramach E+ w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji związanych z zadaniami wykonywanymi na miejscu pracy w Uczelni;
 - 36) TR - wykaz zaliczeń uzyskanych w instytucji partnerskiej na podstawie uzgodnionego wcześniej LA;
 - 37) TW - formularz oceny praktyk zawodowych zrealizowanych w instytucji partnerskiej;
 - 38) UE - Unia Europejska
 - 39) UKE - Uczelniany Koordynator Programu Erasmus w Uczelni i Asystent Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus;
 - 40) WSZJK - Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia.
2. Pojęcia
- 1) Erasmus+ - program KE, finansowany ze środków KE, który wszedł w życie dnia 1 stycznia 2014 r. i zastępując dotychczasowe programy: „Uczenie się przez całe życie” (oraz jego programy sektorowe - Erasmus, Leonardo da Vinci, Comenius i Grundtvig), akcję Jean Monnet, program „Młodzi w działaniu” oraz pięć innych programów (m.in. Erasmus Mundus i Tempus). Program Erasmus+ oferuje wsparcie finansowe dla instytucji i organizacji działających w obszarze edukacji i szkoleń, młodzieży oraz sportu w Europie. Odpowiadając na wyzwania nakreślone przez dokumenty strategiczne europejskiej polityki (przede wszystkim strategię Europa 2020), program ma się przyczynić do rozwijania umiejętności jego uczestników oraz zwiększania ich szans na zatrudnienie, a także modernizacji systemów edukacji, szkoleń i wspierania młodzieży;
 - 2) Europass - zestaw pięciu dokumentów ustanowionych przez KE pozwalających zaprezentować posiadane umiejętności i kwalifikacje w sposób jasny i zrozumiały w całej Europie, szczegółowe informacje znajdują się na stronach www.europass.cedefop.europa.eu oraz www.europass.org.pl;
 - 3) Programme Countries - wszystkie państwa członkowskie Unii Europejskiej (EU) i państwa nie należące do EU, które stworzyły Narodowe Agencje w pełni uczestniczące w programie w Programie Erasmus+. Lista Programme Countries Programu Erasmus+;
 - 4) Siła wyższa - każda nieprzewidywalna, wyjątkowa sytuacja lub działanie, pozostające poza kontrolą stron, które uniemożliwia jednej z nich spełnienie danego dowolnego zobowiązania wynikającego z Umowy, co nie wynika z błędu lub zaniedbania danej strony

| | | |
|---|---|---------------------------|
| | Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile | Nr 01.00 Wydanie 1.1 |
| Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz | | Strona 6 z 16 |
| Załącznik do uchwały nr XI/64/17 Senatu PWSZ w Pile | | z dnia 22 czerwca 2017 r. |

Umowy, jej podwykonawców, podmiotów zależnych lub osób trzecich uczestniczących w realizacji Projektu, a które to sytuacje okazują się być nieuniknione, pomimo dopełnienia należytej staranności z każdej ze stron Umowy. Wszelkie wady usług, sprzętu, materiałów lub opóźnienia w ich dostawie, o ile nie wynikają bezpośrednio z działania siły wyższej, jak również spory pracownicze, strajki lub trudności finansowe, nie mogą być uznane za siłę wyższą.

- 5) Stypendium - stypendium indywidualne przyznane Beneficjentowi ze środków otrzymanych z KE na realizację wyjazdów w E+ oraz PO WER. W treści rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiającego „Erasmus+”: unijny program na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu, mówi się o stypendiach, jakie będą otrzymywać z budżetu programu Erasmus+ studenci i pracownicy (patrz pkt. 40; rozporządzenie jest dostępne na stronie: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1288&from=PL>) - z uwagi na to, iż rozporządzenie to jest aktem wyższego rzędu niż Przewodnik po Programie Erasmus+ oraz umowa finansowa wraz z załącznikami, uznaje się, że zastosowane w Przewodniku i umowie finansowej wyrażenia „wsparcie indywidualne” lub „dofinansowanie” są równoznaczne z wyrażeniem „stypendium” zastosowanym w rozporządzeniu;
3. Pozostałe (w kolejności alfabetycznej):
- 1) Beneficjent - każdy obecny lub były członek społeczności akademickiej Uczelni, który realizował wyjazd w programie LLP Erasmus lub E+;
 - 2) Instytucja partnerska - zagraniczne HEI, instytucja lub przedsiębiorstwo, z którym/ą współpracuje Uczelnia, a którego siedziba znajduje się w Programme Countries uprawnionych do uczestnictwa w danym działaniu;
 - 3) Kanclerz - Kanclerz Uczelni;
 - 4) Komisja SM - komisja dokonująca oceny wniosków o uczestnictwo w SMS, SMP i GMP; zasady działania i kompetencje komisji określa Procedura Erasmusa Nr 02.03;
 - 5) Komisja ST - komisja dokonująca oceny wniosków o uczestnictwo w STA i STT; zasady działania i kompetencje komisji określa Procedura Erasmusa Nr 03.03;
 - 6) Procedura - każdorazowa procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile;
 - 7) Prorektor SM - Prorektor właściwy ds. dydaktyki i studentów Uczelni;
 - 8) Prorektor ST - Prorektor właściwy ds. współpracy międzynarodowej Uczelni;
 - 9) Rektor - Rektora Uczelni;
 - 10) Senat - Senat Uczelni;
 - 11) Strategia Internacjonalizacji - aktualnie obowiązująca w Uczelni Strategia jej Internacjonalizacji wraz z Deklaracją Polityki Językowej i Deklaracją Polityki Europejskiej;
 - 12) Strategia Rozwoju - aktualnie obowiązująca w Uczelni Strategia jej Rozwoju;
 - 13) Strona Erasmusa - www.erasmusplus.org.pl
 - 14) Strona Uczelni - www.pwsz.pila.pl oraz wszystkie jej wersje językowe;
 - 15) Uczelnia - PWSZ w Pile;
 - 16) wniosek GMP - wniosek o GMP;
 - 17) wniosek SMP - wniosek o SMP;
 - 18) wniosek SMS - wniosek o SMS;
 - 19) wniosek STA - wniosek o STA;
 - 20) wniosek STT - wniosek o STT;
 - 21) wyjazd - zagraniczne wyjazdy typu SMS, SMP, GMP, STA, STT.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile | | Nr 01.00 Wydanie 1.1 |
| Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz | | Strona 7 z 16 |
| Załącznik do uchwały nr XI/64/17 Senatu PWSZ w Pile | | z dnia 22 czerwca 2017 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.
3. Prawnym reprezentantem Uczelni w IR Prog jest Rektor, a pod jego nieobecność Prorektor ST oraz UKE (zgodnie z udzielonym przez Rektora pełnomocnictwem).

Rozdział II Struktura organizacyjna E+ i PO WER

UKE

§ 7.

1. UKE powoływany jest przez Rektora w drodze zarządzenia spośród pracowników DNWMiRzO.
2. W drodze stosownego upoważnienia Rektor upoważnia UKE do reprezentowania Uczelni w E+.
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 Erasmusa 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.
5. **Obowiązki UKE w zakresie promowania IR Prog. oraz mobilności międzynarodowej:**
 - 1) przygotowywanie i realizacja strategii promocji Uczelni za granicą we współpracy z BliP;
 - 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 studentów Uczelni;

| | | |
|---|--|---------------------------|
| | Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile | Nr 01.00 Wydanie 1.1 |
| Przygotowali: Ł. Marczałak, K. Michalak, T. Pachowicz | | Strona 8 z 16 |
| Załącznik do uchwały nr XI/64/17 Senatu PWSZ w Pile | | z dnia 22 czerwca 2017 r. |

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) wnioskowanie do Rektora o zawarcie umów cywilnoprawnych z osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne ze Studentami zagranicznymi przyjeżdżającymi na SMS na podstawie zestawień, o których mowa w § 9 ust. 7 pkt 3.

7. Zakres uprawnień:

- 1) Powoływanie i odwoływanie IKE i Buddych za zgodą Rektora;
- 2) wykonywanie czynności przewidzianych w upoważnieniu, o którym mowa w ust. 2;
- 3) zlecanie Asystentowi UKE, IKE oraz Buddym zadań związanych z realizacją IR Prog.;
- 4) poszukiwanie krajowych i zagranicznych sponsorów oraz partnerów do realizacji IR Prog.

Asystent UKE

§ 8.

1. Asystent UKE powoływany jest przez Rektora w drodze zarządzenia spośród pracowników DNWMiRzO.
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 jest upoważniony sygnowania LA, TR, IWP, ITP, invitation oraz cofirmation letteres.
4. Asystent UKE nie jest upoważniony do reprezentowania Uczelni, także pod nieobecność UKE.

UKMS

§ 9.

1. UKMS powoływany jest przez Rektora w drodze zarządzenia spośród pracowników DNWMiRzO.
2. UKMS jest upoważniony do reprezentowania Dyrektorów Instytutów oraz podległych im jednostek organizacyjnych w IR Prog., a także odpowiada za kontakt z instytucjami zagranicznymi w zakresie określonym w poniższych ustępach.
3. **Obowiązki UKMS w odniesieniu do nawiązywania i rozwoju współpracy międzynarodowej:**
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) kontakt z zagranicznymi Koordynatorami Erasmusa celem uzyskania programów kształcenia;

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile | | Nr 01.00 Wydanie 1.1 |
| Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz | | Strona 9 z 16 |
| Załącznik do uchwały nr XI/64/17 Senatu PWSZ w Pile | | z dnia 22 czerwca 2017 r. |

- 4) poszukiwanie nowych uczelni partnerskich w IR Prog. w porozumieniu z UKE;
 - 5) przygotowywanie i aktualizowanie wykazu przedmiotów i/lub modułów prowadzonych w języku angielskim na potrzeby IR Prog. w porozumieniu z Dyrektorami Instytutów;
 - 6) na polecenie Rektora lub Prorektora ST reprezentowanie Uczelni podczas międzynarodowych seminariów kontaktowych, edukacyjnych oraz konferencji dotyczących IR Prog.
- 4. Obowiązki UKMS w odniesieniu do mobilności studentów i absolwentów:**
- 1) ustalanie terminów i organizowanie, w porozumieniu Sekretariatami Instytutów, spotkań informacyjnych ze studentami;
 - 2) przygotowywanie w oparciu o katalogi ECTS oraz wykaz przedmiotów oferowanych w j. angielskim, a następnie przekazanie do instytucji partnerskich oraz właściwych sekretariatów Instytutów:
 - 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) listy nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia ze studentami zagranicznymi oraz planu zajęć dla studentów przyjeżdżających w IR Prog.;
 - h) przygotowanie w porozumieniu z Instytutami i dostarczenie do UKE na podstawie LA studentów przyjeżdżających do danego Instytutu zestawienia zawierającego: informacje o nauczycielach akademickich, którzy w danym semestrze będą realizowali zajęcia ze studentami zagranicznymi (imię, nazwisko), polskiej i angielskiej nazwie prowadzonych przedmiotów oraz ustalony w porozumieniu z tymi nauczycielami harmonogram spotkań ze studentami;
 - 3) w zakresie opieki nad studentami zagranicznymi przyjeżdżającymi na SMS
 - a) prowadzenie spotkań organizacyjnych na początku każdego semestru (informowanie studentów o systemie oceniania, kalendarzu akademickim, weryfikacja LA, sporządzenie zmian do LA, informacja o dniu i godzinach konsultacji dla studentów przyjeżdżających),
 - b) przygotowanie planów zajęć i informowanie o zmianach w planie,
 - 4) rozliczenie okresu studiów/praktyk za granicą zgodnie z przyjętymi w Uczelni procedurami, a w tym rozliczanie okresu pobytu studentów za granicą na podstawie ustalonych uprzednio LA i otrzymanych TR; w razie potrzeby ocena/rozliczenie dokonywane w porozumieniu z Instytutowym Koordynatorem ECTS.
- 5. Pozostałe obowiązki UKMS:**
- 1) gromadzenie informacji nt. statystyk mobilności realizowanych w Instytutach celem przedstawiania w Raporcie Samooceny.

Buddy

§ 10.

1. Rekrutację Buddyh prowadzi IRO.
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.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| | Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile | Nr 01.00 Wydanie 1.1 |
| Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz | | Strona 10 z 16 |
| Załącznik do uchwały nr XI/64/17 Senatu PWSZ w Pile | | z dnia 22 czerwca 2017 r. |

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 zaopatrzyć 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.

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) sporządzanie i bieżąca aktualizacja katalogu przedmiotów wraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za realizację zajęć dydaktycznych prowadzonych w j. angielskim, oferowanych studentom zagranicznym przyjeżdżającym w ramach IR Prog.;
 - 2) rozpatrzenie propozycji LA w terminie 10 dni roboczych od chwili otrzymania od UKMS;
 - 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;
 - 7) sporządzanie planu wizyty i opieka nad pracownikami dydaktycznymi z zagranicznych instytucji partnerskich przyjeżdżającymi w ramach IR Prog. oraz w ramach umów bilateralnych.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| | Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile | Nr 01.00 Wydanie 1.1 |
| Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz | | Strona 11 z 16 |
| Załącznik do uchwały nr XI/64/17 Senatu PWSZ w Pile | | z dnia 22 czerwca 2017 r. |

Rozdział III Promocja mobilności oraz promocja i identyfikacja wizualna

Promocja Mobilności

§ 12.

1. Uczelnia, a w szczególności DNWMiRzO i BliP, czynnie promują mobilność międzynarodową społeczności akademickiej oraz E+ i PO WER.
2. Procedura nie jest sprzeczna z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uczelni, wprowadzonej uchwałą nr VI/46/13 Senatu z dnia 17 stycznia 2013 r.
3. Procedura w zakresie identyfikacji wizualnej E+ jest uzupełnieniem Systemu Identyfikacji Wizualnej, o której mowa w ust. 2.
4. Promocja, o której mowa w ust. 1 ma charakter systematycznych działań polegających na przedstawianiu korzyści płynących z realizacji części programu studiów, praktyk zawodowych, wolontariatu w charakterze Student Buddy, szkoleń i zajęć dydaktycznych poza granicami kraju oraz o możliwościach, jakie w tym zakresie oferuje Uczelnia.
5. Promocję mobilności prowadzi się w postaci systematycznych spotkań z poszczególnymi grupami społeczności Uczelni: studentów, nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
6. W grupie studentów promocję mobilności prowadzi się w grupach podzielonych, co najmniej na jeden kierunek prowadzony w Uczelni.
7. Promocję mobilności prowadzi się na spotkaniach organizowanych, co najmniej raz w roku akademickim, w grupach określonych w ust. 5 i 6.
8. Spotkania, o których mowa w ust. 7, w miarę możliwości odbywają się z udziałem członków grup określonych w ust. 5 i 6, którzy brali udział w przedsięwzięciach dotyczących mobilności.
9. Spotkania, o których mowa w ust. 7, z grupami studentów i nauczycieli akademickich prowadzi DNWMiRzO, z zastrzeżeniem, że w porozumieniu z właściwym Dyrektorem Instytutu UKE ma prawo zobowiązać do czynnego uczestnictwa w spotkaniach nauczycieli akademickich będących beneficjentami IR Prog. w danym Instytucie.
10. Spotkania, o których mowa ust. 7, z grupami pracowników niebędących nauczycielami akademickimi prowadzi UKE.

§ 13.

1. Promocję mobilności wśród osób spoza społeczności Uczelni prowadzi się, w miarę możliwości, poprzez umieszczanie w materiałach promocyjnych Uczelni informacji o wspieraniu mobilności przez Uczelnię i uczestnictwie Uczelni w IR Prog.
2. Promocję mobilności wśród osób spoza społeczności Uczelni prowadzi się, w miarę możliwości, poprzez umieszczanie w materiałach promocyjnych Uczelni informacji o źródle oraz wysokości środków, pozyskanych na realizację IR Prog. w Uczelni.

Promocja IR Prog.

§ 14.

1. W Uczelni prowadzi się systematyczną promocję E+, polegającą na przedstawianiu korzyści płynących z brania udziału w E+ oraz o możliwościach, jakie w tym zakresie oferuje Uczelnia i zachęcaniu do brania udziału w poszczególnych naborach do uczestnictwa w E+ prowadzonych w Uczelni.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| | Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile | Nr 01.00 Wydanie 1.1 |
| Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz | | Strona 12 z 16 |
| Załącznik do uchwały nr XI/64/17 Senatu PWSZ w Pile | | z dnia 22 czerwca 2017 r. |

2. Promocję E+ prowadzi się w postaci systematycznych spotkań z poszczególnymi grupami społeczności Uczelni: studentów, nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. W grupie studentów promocję E+ prowadzi się w grupach podzielonych, co najmniej na jeden kierunek prowadzony w Uczelni.
4. Promocję ogólną E+ prowadzi się na spotkaniach organizowanych, co najmniej raz w roku akademickim, w grupach określonych w ust. 2 i 3.
5. Promocję E+ prowadzi się także przed każdym kolejnym naborem do uczestnictwa w E+.
6. Promocję, o której mowa w ust. 5, prowadzi się w poszczególnych grupach, ustalonych na podstawie ust. 2 i 3, z których prowadzony będzie nabór, na spotkaniach organizowanych nie później niż na 2 tygodnie przed zakończeniem naboru.
7. Spotkania, o których mowa ust. 4, z grupami studentów i nauczycieli akademickich prowadzi DNWMiRzO, z zastrzeżeniem, że w porozumieniu z właściwym Dyrektorem Instytutu UKE ma prawo zobowiązać do czynnego uczestnictwa w spotkaniach nauczycieli akademickich będących beneficjentami IR Prog. w danym Instytucie.
8. Spotkania, o których mowa ust. 4, z grupami pracowników niebędących nauczycielami akademickimi prowadzi UKE.

§ 15.

Każda osób, wyjeżdżająca na SMS, SMP, GMP, STA, STT, powinna zostać poinformowana, że wyjazd ten jest sfinansowany w ramach środków Unii Europejskiej z E+ lub PO WER.

§ 16.

1. Promocję E+ wśród osób spoza społeczności Uczelni prowadzi się przy pomocy Strony Uczelni.
2. Promocję E+ wśród osób spoza społeczności Uczelni prowadzi się także, w miarę możliwości, poprzez zamieszczanie w materiałach promocyjnych Uczelni informacji o jej uczestnictwie w przedsięwzięciach realizowanych w ramach E+ i PO WER oraz znaków związanych tymi programami.
3. Promocję E+ wśród osób spoza społeczności Uczelni prowadzi się także poprzez wystąpienia i przekazywanie informacji o uczestnictwie Uczelni w E+ na konferencjach i seminariach organizowanych przez Uczelnię.

Identyfikacja Wizualna IR Prog.

§ 17.

1. Na wszystkich pismach, korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, oraz materiałach promocyjnych Uczelni, bezpośrednio związanych z IR Prog., bezwzględnie należy zamieszczać znaki związane z danym programem.
2. Na pozostałych materiałach promocyjnych Uczelni umieszcza się znaki związane z IR Prog. w miarę możliwości.
3. Znaki związane z IR Prog. oraz dozwolone wzorce i reguły ich prezentacji zawarte są w załączniku do Procedury.
4. Umieszczanie znaków związanych z IR Prog. nie może naruszać Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni, o którym mowa w § 6 ust. 2.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| | Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile | Nr 01.00 Wydanie 1.1 |
| Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz | | Strona 13 z 16 |
| Załącznik do uchwały nr XI/64/17 Senatu PWSZ w Pile | | z dnia 22 czerwca 2017 r. |

Rozdział IV Monitorowanie mobilności

§ 18.

1. Monitorowanie mobilności ma na celu sprawdzenie czy warunki, jakie zapewniają instytucje partnerskie studentom i pracownikom Uczelni w czasie realizacji ich wyjazdów, spełniają warunki zawarte w zasadach E+ oraz w umowach partnerskich pomiędzy Uczelnią a daną instytucją partnerską.
2. W każdym semestrze, nie później niż na miesiąc przed pierwszym wyjazdem (danego rodzaju) na ten semestr, sporządza się plan monitoringu. Plan monitoringu sporządza się osobno dla każdego rodzaju wyjazdów.
3. Monitoring przeprowadzany jest poprzez osobiste wizyty monitorujące w instytucji partnerskiej, co najmniej jednej z wymienionych osób - Rektora, Prorektora SM, Prorektora ST, pracowników DNWMiRzO z zastrzeżeniem ust. 4 i § 8 ust. 2.
4. (uchylony)
5. O tym, kto będzie przeprowadzał poszczególne wizyty monitorujące decyduje Rektor, na zasadach określonych w ust. 3.

Monitorowanie mobilności studentów

§ 19.

1. W każdym roku akademickim przeprowadza się co najmniej jedną wizytę monitorującą w wybranej instytucji partnerskiej, w której student Uczelni odbywa wyjazd SMS (na część studiów).
2. W roku akademickim, w którym przyznanych zostanie więcej niż 20 wyjazdów SMS, obowiązek monitorowania dotyczy, co najmniej dwóch różnych wybranych instytucji partnerskich w roku.
3. W takim przypadku, w każdym półroczu należy przeprowadzić wizytę monitorującą, w co najmniej jednej instytucji partnerskiej.
4. Wyjazd, który zostanie poddany monitoringowi, może zostać wybrany w sposób losowy lub celowy w wypadku podejrzenia nieprawidłowości w realizacji wyjazdu przez studenta lub instytucję partnerską.

§ 20.

1. W każdym roku akademickim przeprowadza się, co najmniej jedną wizytę monitorującą w wybranej instytucji partnerskiej, w której student Uczelni odbywa wyjazd SMP (na praktyki).
2. UKE ma prawo do przeprowadzenia monitoringu wstępnego każdej instytucji partnerskiej, w której studenci Uczelni mają odbywać wyjazd SMP w danym roku akademickim.
3. Monitoring, o którym mowa w ust. 2 przeprowadzany jest przed wyjazdem studenta do danej instytucji partnerskiej.
4. Monitoring, o którym mowa w ust. 2 może być przeprowadzany w formie:
 - 1) wywiadu telefonicznego w instytucji partnerskiej;
 - 2) analizy artykułów prasowych (w tym internetowych) na temat warunków panujących w instytucji partnerskiej;
 - 3) wywiadu prowadzonego z osobami, które odbywały wyjazdy w ramach E+ w instytucji partnerskiej, w tym także osobami spoza społeczności Uczelni;
 - 4) wywiadu prowadzonego z Uczelnianymi/Instytutowymi Koordynatorami Programu Erasmus z innych uczelni.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| | Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile | Nr 01.00 Wydanie 1.1 |
| Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz | | Strona 14 z 16 |
| Załącznik do uchwały nr XI/64/17 Senatu PWSZ w Pile | | z dnia 22 czerwca 2017 r. |

Monitorowanie mobilności pracowników

§ 21.

1. W każdym roku akademickim może zostać przeprowadzona, co najmniej jedna wizyta monitorująca w wybranej instytucji partnerskiej, w której aktualnie pracownik Uczelni odbywa wyjazd STA (prowadzenie zajęć) lub STT (udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje).
2. Wyjazd, który zostanie poddany monitoringowi, może zostać wybrany w sposób losowy lub celowy w wypadku podejrzenia nieprawidłowości w realizacji wyjazdu.
3. Przepisy § 18 stosuje się odpowiednio.

Monitoring doraźny

§ 22.

1. W przypadku, gdy student lub pracownik Uczelni zgłosi UKE rażące zaniedbania ze strony przyjmującej go instytucji w zakresie odbywania wizyt, Uczelnia ma obowiązek przeprowadzenia wizyty monitorującej takiej instytucji, bez względu na sporządzony plan, o którym mowa w § 18 ust. 2.
2. Przepisy § 18 stosuje się odpowiednio.

Wizyty przygotowawcze i organizacyjne

§ 23.

1. Szczególną formą wizyty monitorującej są wizyty przygotowawcze i organizacyjne.
2. Zawarcie umowy bilateralnej pomiędzy Uczelnią a przyszłą instytucją partnerską może być poprzedzone podjęciem wizyty przygotowawczej mającej na celu ustalenie warunków, w których w przyszłości będą przebywali uczestnicy mobilności w ramach E+ i PO WER.
3. Wizyty organizacyjne mogą być realizowane w instytucjach partnerskich, z którymi Uczelnia nie prowadzi czynnej wymiany lub w uczelniach, które zainteresowane są poszerzeniem dotychczasowej współpracy o nowe jej formy oraz/lub kierunki.
4. Do wizyt przygotowawczych i organizacyjnych przepisy § 18 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
5. Decyzję o realizacji wizyty przygotowawczej lub wizyty organizacyjnej podejmuje Rektor.

Zasady finansowania wizyt przygotowawczych, organizacyjnych i monitorujących

§ 24.

1. Wyjazdy w celu przeprowadzenia wizyt monitorujących, o których mowa w §19-22, są finansowane ze środków OS (na organizację mobilności) przeznaczonych na ten cel, pozyskanych przez Uczelnię w ramach E+.
2. W wyjątkowych przypadkach wizyty monitorujące, o których mowa w §19-22, mogą być finansowane ze środków Uczelni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor.

Monitorowanie ankiet beneficjentów

§ 25.

1. Pracownicy DNWMiRzO monitorują ankiety beneficjenta składane w MT+ przez uczestników E+ oraz PO WER.
2. W wyniku analizy ankiet, o których mowa w ust. 1 UKE może wnioskować do Prorektora SM o wyrażenie zgody na realizację wizyty monitorującej w wybranej instytucji partnerskiej niewłaściwie wypełniającej postanowienia E+ w zakresie obsługi mobilności studentów i pracowników Uczelni.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| | Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile | Nr 01.00 Wydanie 1.1 |
| Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz | | Strona 15 z 16 |
| Załącznik do uchwały nr XI/64/17 Senatu PWSZ w Pile | | z dnia 22 czerwca 2017 r. |

- Wizyta monitorująca, o której mowa w ust. 2 ma charakter doraźny, a do jej realizacji przepisy § 18, 22 i 24 stosuje się odpowiednio.

Rozdział V Nawiązywanie współpracy z podmiotami zagranicznymi

§ 26.

Inicjatywę nawiązania współpracy międzynarodowej ma prawo przedstawić:

- każdy członek społeczności akademickiej Uczelni;
- reprezentant podmiotów/instytucji zewnętrznych (krajowych, zagranicznych, międzynarodowych).

§ 27.

- BWM, w porozumieniu z Prorektorem ST dokonuje wstępnej ewaluacji propozycji współpracy, pod względem formalnym oraz ze szczególnym uwzględnieniem postanowień Strategii Rozwoju.
- W przypadku pozytywnej ewaluacji, o której mowa w ust. 1, BWM przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do Działu Rektora, celem sprawdzenia pod względem formalnym i zatwierdzenia przez Prawnika Uczelni.
- Po zatwierdzeniu przez Prawnika Uczelni, umowa zostaje przekazana do akceptacji Rektora.
- Przepisów ust. 2 i 3 nie stosuje się do standaryzowanych umów międzyinstytucjonalnych zawieranych w E+, a porozumienia przygotowane przez BWM przekazywane są bezpośrednio do Rektora.

Rozdział VI Zapewnienie jakości

Cele jakościowe

§ 28.

Podstawowymi celami jakościowymi dla współpracy międzynarodowej w Uczelni są:

- zapewnienie i doskonalenie obiektywnej, bezstronnej i sprawnej oceny wniosków o wyjazdy;
- zapewnienie i doskonalenie sprawnej, wydajnej i bezpiecznej organizacji wyjazdów;
- oddziaływanie na społeczność akademicką mające na celu uzyskanie zamierzonych efektów E+ przy równoczesnym zachowaniu równowagi finansowej.

Interesariusze

§ 29.

- Uczelnia dąży do osiągnięcia satysfakcjonującej jakości współpracy międzynarodowej i permanentnego jego doskonalenia na bazie doświadczeń własnych, instytucji partnerskich oraz innych instytucji.
- Interesariuszami wewnętrznymi w zapewnianiu jakości współpracy międzynarodowej są studenci, absolwenci, nauczyciele akademicki i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
- Interesariuszami zewnętrznymi w zapewnianiu jakości współpracy międzynarodowej są instytucje partnerskie, NA Erasmusa.
- Studenci i pracownicy Uczelni, którzy brali udział w wyjazdach w ramach E+ stanowią istotną grupę interesariuszy wewnętrznych dla WSZJK - z ich doświadczenia Uczelnia może czerpać informacje dotyczące możliwych rozwiązań w ramach procesów i procedur WSZJK, a stosowanych w instytucjach partnerskich.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| | Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile | Nr 01.00 Wydanie 1.1 |
| Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz | | Strona 16 z 16 |
| Załącznik do uchwały nr XI/64/17 Senatu PWSZ w Pile | | z dnia 22 czerwca 2017 r. |

Identyfikowalność E+

§ 30.

1. UKE jest zobowiązany do gromadzenia dokumentacji oceny wniosków o wyjazdy.
2. UKE jest zobowiązany do gromadzenia dokumentacji wyjazdów, w tym wypełnianej przez studentów lub pracowników Uczelni.

Niezgodności w realizacji E+

§ 31.

1. UKE jest zobowiązany do monitorowania realizacji Programu Erasmus pod kątem spełniania wymagań interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni mogą sami zgłaszać do UKE niezgodności (niespełnienie wymagań) w realizacji Programu Erasmus przez Uczelnię.

§ 32.

1. W przypadku stwierdzenia przez UKE, zagrożenia mogącego być przyczyną niezgodności lub innych potencjalnych sytuacji niepożądanych, UKE przekazuje informację o tym Prorektorowi. Prorektor podejmuje decyzję czy należy podjąć działania w celu wyeliminowania tego potencjalnego zagrożenia.
2. W przypadku stwierdzenia wystąpienia niezgodności w trakcie realizacji E+, Prorektor w porozumieniu z UKE, podejmuje decyzję o podjęciu działań mających na celu wyeliminowania wykrytej niezgodności lub działań w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności lub innej niepożądanego sytuacji.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 33.

1. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze zastosowanie mają zasady identyfikacji wizualnej danego IR Prog. oraz System Identyfikacji Wizualnej Uczelni.
2. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze zastosowanie mają zasady Programu Erasmus, a w szczególności postanowienia Karty Uczelni Erasmusa.

Odpowiedzialność

§ 34.

1. Za przestrzeganie Procedury odpowiedzialny jest każdy członek społeczności akademickiej Uczelni oraz każdy absolwent Uczelni zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu, a także każda osoba realizująca zadania nią objęte.
2. Formalną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje UKE.
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje Rektor.