

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

Nr 1.0.

Struktura organizacyjna Programu Erasmus w PWSZ w Pile

Dokumenty nadrzędne

§ 1.

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. Nr 190, poz. 1405);
- 3) Erasmus Extended University Charter;
- 4) Regulaminu Pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile;
- 5) 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;

Definicje

§ 2.

Ilekróć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) Uczelni - należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Stanisława Staszica w Pile;
- 2) Rektorze - należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile;
- 3) Prorektorze – należy przez to rozumieć Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni;
- 4) LLP – należy przez to rozumieć Lifelong Learning Programme, czyli Program Wspólnoty Europejskiej pod nazwą: Program „Uczenie się przez całe życie”;
- 5) Programie Erasmus – należy przez to rozumieć LLP, program sektorowy Erasmus: Działania zdecentralizowane Erasmus typu „Mobilność - Szkoły wyższe”;
- 6) Procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą procedurę;
- 7) FRSE - należy przez to rozumieć Fundację Rozwoju Systemu Edukacji;
- 8) NA Erasmusa – należy przez to rozumieć Narodową Agencję Programu Erasmus;
- 9) UKE - należy przez to rozumieć Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus w Uczelni;
- 10) IKE - należy przez to rozumieć Instytutowych Koordynatorów Programu Erasmus w Uczelni;
- 11) SBu – Student Buddy, czyli studencie sprawującym opiekę nad studentami zagranicznymi goszczącymi w Uczelni;
- 12) wyjeździe – należy przez to rozumieć zagraniczne wyjazdy studentów oraz pracowników Uczelni w ramach Programu Erasmus;

- 13) instytucji partnerskiej – należy przez to rozumieć uczelnię, instytucję lub przedsiębiorstwo zagraniczne, z którym współpracuje Uczelnia, a którego siedziba znajduje się w kraju uczestniczącym w Programie Erasmus;
- 14) DOPiWM – Dział Organizacyjny-Prawny i Współpracy Międzynarodowej;

Cel i zakres stosowania

§ 3.

Celem Procedury jest określenie:

- 1) struktury organizacyjnej Programu Erasmus w Uczelni;
- 2) zakresu obowiązków spoczywających na UKE, IKE, **SBu** oraz jednostek organizacyjnych Uczelni (jeżeli nie zostały one określone w innych aktach normatywnych).

§ 4.

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników ubiegających się o uczestnictwo w **Programie Erasmus** oraz pracowników realizujących działania nią objęte (**zakres podmiotowy**).
2. Procedura dotyczy czynności związanych z organizacją oraz realizacją Programu Erasmus w Uczelni (**zakres przedmiotowy**).

Odpowiedzialność

§ 5.

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie Procedury jest każdy członek społeczności akademickiej Uczelni zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu oraz każda osoba realizująca zadania nią objęte.
2. Formalną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje **Kierownik DOPiWM** oraz **UKE**.
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje **Prorektor**.

Informacje ogólne

§ 6.

1. Uczestnictwo wszystkich Instytutów Uczelni w Programie Erasmus stanowi jeden z głównych celów strategicznych jej rozwoju.
2. Rektor zawiera umowy bilateralne Programu Erasmus z podmiotami zagranicznymi, za uprzednią zgodą Senatu Uczelni.
3. Prawnym reprezentantem Uczelni w LLP jest **Rektor**, a pod jego nieobecność **Prorektor** (zgodnie z udzielonym przez **Rektora** pełnomocnictwem).
4. Na potrzeby Realizacji LLP Rektor drogą zarządzenia powołuje:
 - 1) UKE – będącego pracownikiem administracyjnym Uczelni zatrudnionym w DOPiWM;
 - 2) IKE – będącego pracownikiem dydaktycznym Uczelni zatrudnionym w danym Instytucie;
 - 3) **SBu** – studenta mentora/opiekuna sprawującego ograniczoną opiekę nad studentami przyjeżdżającymi do Uczelni w ramach Programu Erasmus.
5. Zasady wynagradzania UKE, IKE oraz **SBu** określa Rektor drogą zarządzenia.

UKE

§ 7.

1. UKE powoływany jest przez Rektora w drodze zarządzenia spośród pracowników DOPiWM.
2. UKE reprezentuje Uczelnię w Programie Erasmus na rynku krajowym oraz międzynarodowym w zakresie określonym niniejszą Procedurą, z wyłączeniem prawa do zawierania umów.
3. Obowiązki UKE w odniesieniu do zarządzania LLP:
 - 1) Przygotowywanie i realizacja strategii rozwoju współpracy międzynarodowej w LLP w porozumieniu z Rektorem, Prorektorem ds. Dydaktyki i Studentów oraz Prorektorem.
 - 2) Przygotowywanie procedur i zasad realizacji Programu Erasmus w Uczelni.
 - 3) Zarządzanie dokumentacją Programu Erasmus oraz jej archiwizacja.
 - 4) Kontaktowanie się z reprezentantami podmiotów zagranicznych w sprawie nawiązania i/lub rozwoju współpracy w LLP.
 - 5) Reprezentowanie Uczelni podczas międzynarodowych seminariów kontaktowych, edukacyjnych oraz konferencji dotyczących LLP i jego następcy po roku 2013.
 - 6) Przygotowywanie i realizacja strategii międzynarodowej promocji Uczelni we współpracy z Centrum Promocji, Informacji i Karier.
 - 7) Przygotowywanie i realizacja akcji promujących Program Erasmus oraz mobilność międzynarodową na rynku lokalnym, kreowanie wizerunku Uczelni, jako nowoczesnego ambasadora miasta i regionu na arenie międzynarodowej we współpracy z Centrum Promocji, Informacji i Karier.
 - 8) Sporządzanie wniosków o środki finansowe na realizację Programu Erasmus oraz jego pochodnych.
 - 9) Sporządzanie sprawozdań z międzynarodowej działalności Uczelni do organów wykonawczych Komisji Europejskiej, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, NA Erasmusa oraz innych instytucji i organów zajmujących się Programem Erasmus.
 - 10) Sporządzanie wniosków o wydatkowanie środków Programu Erasmus, kontrola i sprawozdawczość finansowa z realizacji umów LLP we współpracy z pionem Kanclerza Uczelni.
 - 11) Sprawowanie nadzoru nad pracą IKE oraz SBu.
 - 12) Przygotowanie planu wizyty oraz podejmowanie gości zagranicznych, z wyłączeniem obowiązków zarezerwowanych dla IKE.
 - 13) Informowanie organów i instytucji państwa o pobycie studentów obcokrajowców w Uczelni.
 - 14) Udzielanie pomocy cudzoziemcom przebywającym w Uczelni w przypadku ciężkiej choroby, sytuacji kryzysowych, zdarzeń losowych etc.
 - 15) Sprawowanie formalnej opieki nad studentami uczestniczącymi w mobilności Programu Erasmus, a w szczególności studentami Uczelni pozostającymi za granicą.
 - 16) Prowadzenie mediacji w przypadku konfliktów i sporów pomiędzy cudzoziemcami przyjeżdżającymi w ramach Programu Erasmus, a studentami i pracownikami Uczelni.
 - 17) Organizowanie wydarzeń integrujących studentów Erasmusa ze społecznością akademicką Uczelni, oraz przedsięwzięć promujących mobilność w Programie Erasmus.
 - 18) Organizowanie cyklicznych spotkań informacyjnych nt. Programu Erasmus dla studentów pierwszego i drugiego, a dla kierunków technicznych, również trzeciego roku studiów.
 - 19) Uczestniczenie w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez NA Erasmusa.
 - 20) Udzielanie pomocy osobom zainteresowanym wyjazdem w poprawnym sporządzaniu dokumentów oraz realizacji wyjazdu.

21) Aktualizowanie części strony internetowej Uczelni dotyczącej współpracy międzynarodowej oraz programu Erasmus.

IKE

§ 8.

1. Rektor powołuje IKE w drodze zarządzenia, na wniosek Dyrektora Instytutu, składany do 15 września każdego roku.
2. Obowiązki IKE pełnić może wyłącznie pracownik dydaktyczny Instytutu, posiadający kompetencje językowe pozwalające na komunikowanie się z instytucjami partnerskimi oraz studentami.
3. W przypadku, kiedy Dyrektor Instytutu nie przedłoży w terminie określonym w ust. 1 wniosku o powołanie pracownika pełniącego obowiązki IKE, Rektor dokona wyboru Koordynatora na kolejny rok akademicki.
4. Rektor może odwołać IKE na pisemny wniosek Prorektora, Dyrektora Instytutu lub UKE.
5. IKE jest reprezentantem Dyrektora Instytutu oraz podległej mu jednostki organizacyjnej w LLP i odpowiada za kontakt z UKE oraz instytucjami partnerskimi w zakresie określonym w ust. 6-8.
6. Obowiązki IKE 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 Uczelni praktyki zawodowe w LLP; w razie potrzeby ocena dokonywana w porozumieniu z Instytutowym Koordynatorem ECTS.
 - 3) Kontakt z zagranicznymi Koordynatorami Erasmusa celem uzyskania programów kształcenia.
 - 4) Poszukiwanie nowych uczelni partnerskich w Programie Erasmus w porozumieniu z UKE.
 - 5) Przygotowywanie i aktualizowanie wykazu przedmiotów i/lub modułów prowadzonych w języku angielskim na potrzeby Programu Erasmus; informowanie UKE o zaistniałych zmianach. **[dotychczas było w większości przypadków organizowane przez UKE]**
 - 6) Reprezentowanie Uczelni podczas międzynarodowych seminariów kontaktowych, edukacyjnych oraz konferencji dotyczących LLP i jego następcy po roku 2013, w zastępstwie UKE, na polecenie Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni.
7. Obowiązki IKE w odniesieniu do mobilności studentów:
 - 1) Ocena kandydatów do uczestnictwa w Programie Erasmus, w tym ocena wniosków oraz indywidualnych predyspozycji i kwalifikacji kandydatów.
 - 2) Przygotowywanie i dostarczanie do UKE: Learning Agreement (LA) wraz z załącznikami, Changes to Learning Agreement (CLA) oraz Transcript of Records (TR) dla studentów wyjeżdżających i przyjeżdżających w ramach Programu Erasmus.
 - 3) Przygotowywanie planu zajęć dla studentów przyjeżdżających w Programie Erasmus.
 - 4) Rozliczanie okresu pobytu studentów za granicą na podstawie otrzymanych TR; w razie potrzeby ocena/rozliczenie dokonywane w porozumieniu z Instytutowym Koordynatorem ECTS.
8. Obowiązki IKE w odniesieniu do mobilności pracowników:
 - 1) Wystawianie *Invitation Letter* oraz *Certificate of Attendance* dla gości zagranicznych przyjeżdżających do Instytutu oraz przekazanie kopii dokumentów do biura UKE celem uwzględnienia wizyty w statystykach mobilności.
 - 2) 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).

- 3) Wnioskowanie do UKE o wyznaczenie środków OM z Programu Erasmus celem podjęcia gości zagranicznych, przyjeżdżających w ramach mobilności STA i STT.
- 4) Opieka nad gośćmi zagranicznymi przyjeżdżającymi do Instytutu w ramach mobilności typu STA i STT.
- 5) Ocena merytoryczna i zatwierdzanie Indywidualnych Planów Zajęć dla wyjazdów STA.

SBu

§ 9.

1. Rekrutację SBu prowadzi UKE.
2. Studenci pełniący obowiązki SBu działają w ramach umów cywilnoprawnych finansowanych ze środków OM Programu Erasmus.
3. Praca SBu podlega ewaluacji, a z chwilą zakończenia umowy cywilnoprawnej, każdy student, który pełnił obowiązki SBu otrzyma:
 - 1) Zaświadczenie potwierdzające zdobyte kompetencje zawodowe;
 - 2) Certyfikat SBu.
4. Ewaluacji SBu dokonuje UKE.
5. Każdy student, który w wyniku ewaluacji SBu uzyskuje ocenę bardzo dobrą, otrzyma od UKE list polecający.
6. Obowiązki SBu 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. SBu mają prawo wnioskować do UKE o wyznaczenie ze środków OM pieniędzy w celu zorganizowania dla Studentów Erasmusa wydarzeń: promujących mobilność Erasmusa (historię i kulturę regionu oraz kraju), przyczyniających się do integracji Studentów Erasmusa ze studentami Uczelni.

Instytuty Uczelni

§ 10.

1. Instytuty Uczelni zobowiązane są do czynnego udziału w Programie Erasmus 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 § 8 ust. 1.
 - 2) Wspieranie pracy IKE, a w szczególności pomoc w przygotowaniu i aktualizacji listy przedmiotów/modułów oferowanych w języku angielskim.
 - 3) Wspieranie promocji Programu Erasmus poprzez uwzględnienie w procesie planowania cyklicznych (przynajmniej raz w semestrze), obowiązkowych spotkań informacyjnych dla studentów pierwszego i drugiego, a w przypadku kierunków technicznych, również trzeciego roku studiów.
 - 4) Wspierania Programu Erasmus poprzez kreowanie atmosfery przyjaznej przyjeżdżającym i wyjeżdżającym Studentom Erasmusa.
 - 5) Umożliwienie SBu realizacji ich obowiązków związanych z opieką nad studentami Erasmusa.