

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 1 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 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 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

## ROZDZIAŁ I PODSTAWA PRAWNA I DEFINICJE \_\_\_\_\_ 3

Cel i zakres stosowania _____	3
Odpowiedzialność _____	3
Dokumenty nadrzędne _____	4
Definicje _____	4
Informacje ogólne _____	8

## ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA E+ I PO WER \_\_\_\_\_ 8

UKE _____	8
Asystent UKE _____	9
Buddy _____	10
Koordynatorzy ECTS _____	11
Instytuty Uczelni _____	12

## ROZDZIAŁ III PROMOCJA MOBILNOŚCI ORAZ PROMOCJA I IDENTYFIKACJA WIZUALNA \_\_\_\_\_ 12

Promocja Mobilności _____	12
Promocja IR Prog. _____	13
Identyfikacja Wizualna IR Prog. _____	14

## ROZDZIAŁ IV MONITOROWANIE MOBILNOŚCI \_\_\_\_\_ 14

Monitorowanie mobilności studentów _____	15
Monitorowanie mobilności pracowników _____	16
Monitoring doraźny _____	16
Wizyty przygotowawcze i organizacyjne _____	16
Monitorowanie ankiet beneficjentów _____	16

## ROZDZIAŁ V NAWIĄZYWANIE WSPÓŁPRACY Z PODMIOTAMI ZAGRANICZNYMI \_\_\_\_\_ 17

## ROZDZIAŁ VI ZAPEWNIENIE JAKOŚCI \_\_\_\_\_ 17

Cele jakościowe _____	17
Interesariusze _____	17
Identyfikowalność E+ _____	18
Niezgodności w realizacji IR Prog. _____	18

## ROZDZIAŁ VII MOBILNOŚCI STUDENTÓW, ABSOLWENTÓW \_\_\_\_\_ 18

Miejsce i czas realizacji – wyjazdy SMS _____	19
Miejsce i czas realizacji – wyjazdy SMP i GMP _____	20
Stypendium _____	21
Nabór wniosków _____	22
Ocena i kwalifikacja wniosków _____	24
Podnoszenie kompetencji językowych _____	26
Zasady realizacji wyjazdów _____	27

## ROZDZIAŁ VIII ROZLICZANIE POBYTU STUDENTA \_\_\_\_\_ 29

Rezygnacja z wyjazdu _____	31
Zasady finansowania wyjazdów ze środków E+ _____	31

## ROZDZIAŁ IX MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW \_\_\_\_\_ 33

Miejsce i czas realizacji – wyjazdy STA _____	34
Miejsce i czas realizacji – wyjazdy STT _____	34
Stypendium _____	35
Nabór wniosków _____	36
Ocena i kwalifikacja wniosków _____	38
Zasady realizacji wyjazdów _____	39
Rozliczenie wyjazdu _____	40
Zasady finansowania wyjazdów ze środków E+ _____	40

## ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE \_\_\_\_\_ 41

## ROZDZIAŁ XI GROMADZENIE I PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH \_\_\_\_\_ 41

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michałak, T. Pachowicz		Strona 3 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

## Rozdział I Podstawa prawna i definicje

### Cel i zakres stosowania

#### § 1.

1. Celem Procedury jest stworzenie podstawowych zasad organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Stanisława Staszica w Pile na potrzeby realizacji umów finansowych zawartych pomiędzy Uczelnią a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji w 2018 r.
2. Procedura wygasa z dniem 31 grudnia piątego roku następującego po zaakceptowaniu raportu końcowego z realizacji umów, o których mowa w ust. 1.
3. Celem Procedury w szczególności jest określenie:
  - 1) czynności związanych z wnioskowaniem Studentów Uczelni o wyjazdy typu SMS, SMP i GMP w ramach Programy Erasmus+ działanie KA103 *Mobilność do krajów Programu*;
  - 2) czynności związanych z wnioskowaniem Studentów Uczelni o wyjazdy typu SMS, SMP i GMP w ramach Programy Erasmus+ działanie KA103 *Mobilność do krajów Programu* ze stypendiami PO WER;
  - 3) czynności związanych z wnioskowaniem Pracowników Uczelni o wyjazdy typu STT i STA w ramach Programy Erasmus+ działanie KA103 *Mobilność do krajów Programu*;
  - 4) czynności związanych z wnioskowaniem Studentów Uczelni o wyjazdy typu SMS w ramach Programy Erasmus+ działanie KA107 *Mobilność z krajami Partnerskimi*;
  - 5) czynności związanych z wnioskowaniem Pracowników Uczelni o wyjazdy typu STT i STA w ramach Programy Erasmus+ działanie KA107 *Mobilność z krajami Partnerskimi*;
  - 6) zasad naboru wniosków oraz zasad i kryteriów kwalifikacji Studentów oraz Pracowników do wyjazdu;
  - 7) czynności związanych z oceną wniosków osób ubiegających się o zakwalifikowanie do uczestnictwa w wyjazdach i zasad dokonywania oceny wniosków;
  - 8) sposobu organizacji i zasad finansowania wyjazdów,
  - 9) sposobu rozliczania wyjazdów.

#### § 2.

1. Procedura obowiązuje wszystkich studentów, absolwentów i pracowników Uczelni ubiegających się o uczestnictwo w mobilności międzynarodowej, w szczególności 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).

### Odpowiedzialność

#### § 3.

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie Procedury jest każdy Student i Pracownik zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu oraz każda osoba uczestnicząca w IR Prog. i realizująca zadania nią objęte.
2. Formalną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje **UKE**.
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje **Prorektor ST**.

	Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michałak, T. Pachowicz		Strona 4 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

## Dokumenty nadrzędne

### § 4.

Procedura ustanowiona jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017 r., poz. 2183 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.;
- 13) Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

## Definicje

### § 5.

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;

	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 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

- 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; wzór *in blanco* CoA zamieszczony jest na stronie internetowej PWSZ w Pile.
- 4) DWM - Dział Współpracy Międzynarodowej;
- 5) E+ - Program 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 - platforma internetowa FSRE służąca do zarządzania umowami finansowymi i projektami;
- 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) ITP - Individual Teaching Programme, czyli „Indywidualny program nauczania”;
- 17) IWP - Individual Work Programme, czyli „Indywidualny program szkolenia / Indywidualny plan pracy”;
- 18) KA103 - E+ działanie *Mobilność studentów i pracowników uczelni - współpraca z krajami programu*;
- 19) KA107 - E+ działanie *Mobilność studentów i pracowników uczelni - współpraca z krajami partnerskimi*
- 20) KE - Komisja Europejska;
- 21) 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 trzy sekcje: *Before the mobility* (LA-B) - sporządzana przed wyjazdem studenta, *During the mobility* (LA-D) - sekcja mająca na celu wprowadzenie zmian w istniejącym LA Before the mobility, oraz *After the mobility* - służąca rozliczeniu okresu pobytu studenta za granicą (LA-A);
- 22) LLP - Program Wspólnoty Europejskiej pod nazwą: Program „Uczenie się przez całe życie”;
- 23) LLP Erasmus - program sektorowy Erasmus: Działania zdecentralizowane Erasmus typu „Mobilność - Szkoły wyższe”;
- 24) MNiSW - Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 25) MSZ - Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 26) MT+ - Mobili Tool+ - narzędzie sprawozdawcze Komisji Europejskie służące rozliczaniu realizacji wyjazdów uczestników E+ i PO WER;
- 27) NA Erasmusa - Narodowa Agencja Programu Erasmus+;
- 28) OECD - Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju

	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 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

- 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*. Edycja 1 i Edycja 2;
- 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 - akronim stosowany zamiennie z LA-A, wykaz zaliczeń uzyskanych w instytucji partnerskiej na podstawie uzgodnionego wcześniej LA-B;
- 37) UE - Unia Europejska
- 38) UKE - Uczelniany Koordynator Programu Erasmus w Uczelni i Asystent Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus;
- 39) 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 „Młodzież 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 strategią Europa 2020), program ma się przyczyniać 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](http://www.europass.cedefop.europa.eu) oraz [www.europass.org.pl](http://www.europass.org.pl);
- 3) Kraje Partnerskie - wszystkie państwa niezaliczające się do grupy Kraje Programu uprawnione do uczestnictwa w E+;
- 4) Kraje Programu - wszystkie państwa członkowskie Unii Europejskiej (EU) i państwa nienależące do EU, które stworzyły Narodowe Agencje w pełni uczestniczące w programie w Programie Erasmus+. Lista Krajów Programu dostępna jest na stronie NA Erasmus+;
- 5) 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 Umowy, jej podwykonawców, podmiotów zależnych lub osób trzecich uczestniczących w realizacji

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michałak, T. Pachowicz		Strona 7 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

Projektowi, 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.

- 6) 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
- 5) Komisja ST - komisja dokonująca oceny wniosków o uczestnictwo w STA i STT
- 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](http://www.erasmusplus.org.pl)
- 14) Strona Uczelni - [www.pwsz.pila.pl](http://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.

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 8 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

## Informacje ogólne

### § 6.

1. Jednym z celów strategicznych rozwoju Uczelni jest czynne uczestnictwo wszystkich jej Instytutów, jednostek międzyinstytutowych i administracyjnych w E+.
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).
4. Uczelnia poprzez uczestnictwo w IR Prog. realizuje własną politykę kadrową mającą na celu doskonalenie kompetencji pracowników i budowanie silne bazy kadrowej pozwalającej na dalszy rozwój PWSZ w Pile.

## Rozdział II Struktura organizacyjna E+ i PO WER

### UKE

#### § 7.

1. UKE powoływany jest przez Rektora w drodze zarządzenia spośród pracowników DWM.
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 do organów wykonawczych KE, MNiSW, NA Erasmusa oraz innych instytucji i organów właściwych dla IR Prog. realizowanych w Uczelni;
  - 2) reprezentowanie Uczelni;
  - 3) wobec podmiotów zagranicznych w sprawie nawiązania i/lub rozwoju współpracy w IR Prog.;
  - 4) podczas międzynarodowych seminariów kontaktowych, edukacyjnych oraz konferencji dotyczących IR Prog.;
  - 5) Uczelni w krajowych i zagranicznych konsorcjach i sieciach współpracy międzynarodowej.

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 9 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

#### 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;

#### 6. **Obowiązki UKE w odniesieniu do incoming mobilities:**

- 1) przygotowanie planu wizyty oraz podejmowanie gości zagranicznych, z wyłączeniem obowiązków zarezerwowanych dla innych jednostek Uczelni;
- 2) informowanie organów i instytucji państwa o pobycie studentów obcokrajowców w Uczelni w ramach IR Prog.;
- 3) udzielanie pomocy, w ramach posiadanych kompetencji i środków, 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 Buddych za zgodą Rektora;
- 2) wykonywanie czynności przewidzianych w upoważnieniu, o którym mowa w ust. 2;
- 3) zlecanie Asystentowi UKE, UKMS 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 DWM.
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 letters.
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 DWM.

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 10 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

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 Kierunkowym 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 Kierunkowym Koordynatorem ECTS oraz Opiekunem praktyk zawodowych właściwym dla kierunku/ specjalności;
  - 3) kontakt z zagranicznymi Koordynatorami Erasmusa celem uzyskania programów kształcenia;
  - 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 z 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) LA-B, LA-D oraz LA-A wraz z załącznikami,
    - b) Informacji o różnicach programowych, jakie student winien uzupełnić po powrocie z IR Prog.,
    - c) 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), angielską nazwę 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;
5. **Pozostałe obowiązki UKMS:**
  - 4) gromadzenie informacji nt. statystyk mobilności realizowanych w Instytutach.

## Buddy

### § 10.

1. Rekrutację Buddyh prowadzi DWM.
2. Studenci pełniący obowiązki Buddyh, działają w ramach wolontariatu.
3. Praca Buddyh podlega ewaluacji prowadzonej przez UKE.

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 11 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

4. Z chwilą zakończenia wolontariatu, każdy student, który należycie wypełniał obowiązki Buddyh otrzyma: *Zaświadczenie potwierdzające zdobyte kompetencje zawodowe oraz 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.

## Koordynatorzy ECTS

### § 11.

1. Koordynatorzy ECTS, a w szczególności Kierunkowi Koordynatorzy ECTS wspierają UKMS w sporządzaniu i rozliczaniu LA poprzez ocenę zbieżności efektów kształcenia, jakie student może nabyć w instytucji przyjmującej z programem studiów w PWSZ w Pile.
2. Koordynatorzy ECTS, a w szczególności Kierunkowi Koordynatorzy ECTS wspierają UKMS w ocenie możliwości nawiązania współpracy z danym podmiotem zagranicznym.
3. W doborze i ocenie przedmiotów w LA Koordynatorzy ECTS kierować się będą kompatybilnością efektów kształcenia, nie tożsamy brzmieniem nazw przedmiotów.
4. Koordynatorzy ECTS zobowiązani są do rozpatrzenia propozycji LA w terminie 10 dni roboczych od chwili otrzymania od UKMS, w przypadku, kiedy w tym terminie nie zgłoszą uwag do LA uznawane jest ono za sporządzone poprawnie.

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 12 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

## Instytuty Uczelni

### § 12.

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 ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za realizację zajęć dydaktycznych prowadzonych w j. angielskim, oferowanych studentom zagranicznym przyjeżdżającym w ramach IR Prog.;
  - 2) katalogi przedmiotów, o których mowa w pkt. 1 instytuty przekazują do UKMS nie później niż do 31 czerwca dla semestru zimowego i 31 grudnia dla semestru letniego;
  - 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 UKMS 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;
  - 8) zatwierdzanie LA-B, LA-D, LA-A w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od UKMS, w przypadku, kiedy w tym terminie Dyrektor Instytutu lub jego zastępca nie zgłosi uwag do LA uznawane jest ono za sporządzone poprawnie;
  - 9) rozliczenie okresu studiów/praktyk za granicą zgodnie z przyjętymi w Uczelni procedurami, a w tym rozliczanie okresu pobytu studentów za granicą na podstawie LA; w razie potrzeby ocena/rozliczenie dokonywane w porozumieniu z UKMS oraz Kierunkowym Koordynatorem ECTS.
  - 10) dokonanie tłumaczeń nazw przedmiotów zamieszczonych w LA-A na potrzeby rozliczenia okresu studiów zrealizowanego za granicą i wprowadzenia do indeksu, systemu obsługującego tok studiów oraz suplementu do dyplomu.

## Rozdział III Promocja mobilności oraz promocja i identyfikacja wizualna

### Promocja Mobilności

#### § 13.

1. Uczelnia, a w szczególności DWM 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.

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 13 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

3. Procedura w zakresie identyfikacji wizualnej IR Prog. 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 DWM, 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.

#### § 14.

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.

#### § 15.

1. W Uczelni prowadzi się systematyczną promocję IR Prog., polegającą na przedstawianiu korzyści płynących z brania udziału w programach oraz o możliwościach, jakie w tym zakresie oferuje Uczelnia i zachęcaniu do brania udziału w poszczególnych naborach do uczestnictwa prowadzonych w Uczelni.
2. Promocję IR Prog. prowadzi się w postaci systematycznych spotkań z poszczególnymi grupami społeczności Uczelni: studentów, nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. W grupie studentów promocję IR Prog. prowadzi się w grupach podzielonych, co najmniej na jeden kierunek prowadzony w Uczelni.
4. Promocję ogólną IR Prog. prowadzi się na spotkaniach organizowanych, co najmniej raz w roku akademickim, w grupach określonych w ust. 2 i 3.
5. Promocję IR Prog. prowadzi się także przed każdym kolejnym naborem do uczestnictwa w IR Prog.

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michałak, T. Pachowicz		Strona 14 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

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 DWM, 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.

#### § 16.

Każda osoba, 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.

#### § 17.

1. Promocję IR Prog. wśród osób spoza społeczności Uczelni prowadzi się przy pomocy Strony Uczelni.
2. Promocję IR Prog. 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 IR Prog. oraz znaków związanych z tymi programami.
3. Promocję IR Prog. wśród osób spoza społeczności Uczelni prowadzi się także poprzez wystąpienia i przekazywanie informacji o uczestnictwie Uczelni w IR Prog. na konferencjach i seminariach organizowanych przez Uczelnię.

### Identyfikacja Wizualna IR Prog.

#### § 18.

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.

## Rozdział IV Monitorowanie mobilności

#### § 19.

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.

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 15 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

2. W każdym semestrze, nie później niż na miesiąc po jego rozpoczęciu UKE sporządza 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 DWM z zastrzeżeniem § 8 ust. 2.
4. O tym, kto będzie przeprowadzał poszczególne wizyty monitorujące decyduje Rektor, na zasadach określonych w ust. 3.

### **Monitorowanie mobilności studentów**

#### **§ 20.**

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 przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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 szczególności w wypadku podejrzenia nieprawidłowości w realizacji wyjazdu przez studenta lub instytucję partnerską.

#### **§ 21.**

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 lub inny pracownik DWM 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;
  - 5) wizyty przygotowawczej/monitorującej.

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 16 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

## **Monitorowanie mobilności pracowników**

### **§ 22.**

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 lub STT.
2. Wyjazd, który zostanie poddany monitoringowi, może zostać wybrany w sposób losowy lub celowy, w szczególności w wypadku podejrzenia nieprawidłowości w realizacji wyjazdu.
3. Przepisy § 18 stosuje się odpowiednio.

## **Monitoring doraźny**

### **§ 23.**

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**

### **§ 24.**

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 IR Prog.
  3. Wizyty organizacyjne mogą być realizowane w instytucjach partnerskich, w tym, w instytucjach, 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

### **§ 25.**

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**

### **§ 26.**

1. Pracownicy DWM monitorują ankiety beneficjenta składane w MT+ przez uczestników IR Prog.

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 17 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

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.
3. 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**

### **§ 27.**

Inicjatywę nawiązania współpracy międzynarodowej ma prawo przedstawić:

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

### **§ 28.**

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

## **Rozdział VI Zapewnienie jakości**

### **Cele jakościowe**

### **§ 29.**

Podstawowymi celami jakościowymi dla współpracy międzynarodowej w Uczelni są:

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

### **Interesariusze**

### **§ 30.**

1. Uczelnia dąży do osiągnięcia satysfakcjonującej jakości współpracy międzynarodowej i permanentnego jej doskonalenia na bazie doświadczeń własnych, instytucji partnerskich oraz innych instytucji.

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michałak, T. Pachowicz		Strona 18 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

2. Interesariuszami wewnętrznymi w zapewnianiu jakości współpracy międzynarodowej są studenci, absolwenci, nauczyciele akademicki i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
3. Interesariuszami zewnętrznymi w zapewnianiu jakości współpracy międzynarodowej są instytucje partnerskie, NA Erasmusa.
4. 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.

### **Identyfikowalność E+**

#### **§ 31.**

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 IR Prog.**

#### **§ 32.**

3. UKE jest zobowiązany do monitorowania realizacji IR Prog. pod kątem spełniania wymagań interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.
4. Interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni mogą sami zgłaszać do UKE niezgodności (niespełnienie wymagań) w realizacji IR Prog. przez Uczelnię.

#### **§ 33.**

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.
5. 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 VII Mobilności studentów, absolwentów**

#### **§ 34.**

1. Każdemu studentowi przysługuje sumaryczny, nieprzekraczalny okres 12 miesięcy (pula mobilności) na wyjazdy SMS, SMP, GMP w ramach każdego cyklu studiów, oznacza to, że student otrzymuje łącznie 12 miesięcy na wyjazdy E+ realizowane na studiach I stopnia i odpowiednio na studiach II stopnia oraz III stopnia.
2. Wprowadzenie puli mobilności oznacza, że student może uczestniczyć w wyjazdach
  - 1) SMS maksymalnie dwukrotnie w czasie studiów I i II stopnia;
  - 2) SMP maksymalnie czterokrotnie w czasie studiów I i II stopnia;
  - 3) GMP maksymalnie jednokrotnie przed upływem 12 miesięcy od dnia zakończenia studiów.

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 19 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

3. Złożenie przez Studenta wniosku o wyjazd w E+ jest równoznaczne z:
  - 1) Oświadczeniem, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym oraz, że Student jest świadom odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy.
  - 2) Wyrażeniem zgody na zamieszczenie danych osobowych studenta, takich jak: imię, nazwisko, kierunek i rok studiów, na podawanych do wiadomości publicznej imiennych listach, o których mowa w § 15
  - 3) Wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych zawartych we wniosku zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.
  - 4) Oświadczeniem, że student zapoznał się z zasadami realizacji E+ oraz PO WER, zrozumiał je i jest świadom obowiązków i konsekwencji z nich wynikających.
4. Dane będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją IR Prog. przez Uczelnię, Narodową Agencję, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju oraz i Komisję Europejską, z możliwością przekazania danych władzom odpowiedzialnym za inspekcję i audyt zgodnie z prawodawstwem Wspólnoty (Trybunał Obrachunkowy lub Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF)).
5. Student może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i skorygować wszelkie informacje, które są niepoprawne lub niepełne.
6. Student powinien kierować wszelkie zapytania dotyczące przetwarzania swoich danych osobowych do Uczelni i/lub NA Erasmusa.
7. Student może wnieść skargę z tytułu przetwarzania swoich danych osobowych przez Uczelnię i/lub NA Erasmusa do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w odniesieniu do korzystania z tych danych przez Komisję Europejską.
8. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze zastosowanie mają zasady właściwych IR Prog., a w szczególności postanowienia Karty Uczelni Erasmusa oraz Regulamin Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile.
9. Student, który w czasie wyjazdu dopuści się rażącego naruszenia regulaminu studiów lub, który dopuści się aktów rasizmu bądź dyskryminacji, w szczególności ze względu na niepełnosprawność, płeć, pochodzenie, poglądy religijne, orientację seksualną może zostać decyzją Komisji ds. SM, podjętą w porozumieniu z Rektorem, zobowiązany do zwrotu części lub całości stypendium.
10. Na pisemny wniosek grupy, co najmniej 3 studentów zakwalifikowanych do wyjazdu Uczelnia może zrealizować specjalny, dodatkowy, miesięczny kurs językowy z języka obcego, w którym realizowany będzie wyjazd. Kurs ten zostanie zrealizowany ze środków OS Programu Erasmus+ pod warunkiem, że Uczelnia będzie dysponowała wystarczającymi środkami finansowymi. Z uczestnikami kursu zawarta zostanie osobna umowa.

### **Miejsce i czas realizacji - wyjazdy SMS**

#### **§ 35.**

1. Wyjazdy typu **SMS** mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, które:
  - 1) posiadają ważną ECHE;
  - 2) mają swoją siedzibę w Kraju Programu lub Kraju Partnerskim, z wyłączeniem kraju pochodzenia studenta;

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 20 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

- 3) zawarty z Uczelnią stosowną umowę pozwalającą na wymianę typu **SMS**.
2. Lista uczelni partnerskich dostępna jest na Stronie Uczelni.
3. Pobyt studenta w uczelni partnerskiej może zostać rozpoczęty nie wcześniej niż **1 sierpnia 2018 r.** i musi zostać zakończony nie później niż **30 września 2019 r.**, w wyjątkowych przypadkach Uczelnia może podjąć decyzję o realizacji wyjazdu w okresie **1 października 2019 r. do 28 lutego 2020 r.**
4. Pobyt studenta na wyjeździe typu **SMS** nie może być krótszy niż jeden semestr i dłuższy niż dwa semestry.
5. Do okresu, o którym mowa w ust. 4 nie wlicza się czasu przeznaczonego na ewentualne przygotowanie językowe.
6. Okres, o którym mowa w ust. 4 bezwzględnie nie może wynosić mniej niż 3 miesiące i przekroczyć 12 miesięcy;
7. Student zobowiązany jest wypełnić ustalenia zawarte w LA oraz indywidualnej umowie stypendialnej zarówno w trakcie wyjazdu, jak i po powrocie.
8. Wyjazd wymaga podjęcia w uczelni partnerskiej studiów stacjonarnych (full time).
9. Wpłata stypendiów krajowych (np. stypendium socjalne, za wyniki w nauce, inne), do których Student nabył prawo przed wyjazdem, będzie kontynuowana w czasie jego pobytu w uczelni partnerskiej.
10. Studenci, którzy w chwili kwalifikacji do wyjazdu otrzymują w Uczelni stypendium socjalne, będą kwalifikowani do wyjazdu z grantem zerowym E+, a przypadku zakwalifikowania - otrzymywać będą stypendium wypłacane ze środków PO WER; w szczególnych przypadkach dodatek specjalny dla studentów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej może zostać wypłacony ze środków E+.

### **Miejsce i czas realizacji - wyjazdy SMP i GMP**

#### **§ 36.**

1. Wyjazdy typu **SMP** i **GMP** mogą być realizowane wyłącznie w instytucjach i przedsiębiorstwach, które:
  - 1) mają swoją siedzibę w Programme Countries, z wyłączeniem kraju pochodzenia studenta;
  - 2) nie są instytucjami Unii Europejskiej;
  - 3) nie są instytucjami zarządzającymi programami Unii Europejskiej;
  - 4) nie są placówkami dyplomatycznymi ojczystego kraju studenta.
2. Student w ramach wyjazdu **SMP** i Absolwent w ramach wyjazdu **GMP** zrealizuje praktyki obowiązkowe lub nieobowiązkowe, gwarantujące nabycie kompetencji związanych z realizowanym lub ukończonym kierunkiem studiów w Uczelni;
3. Student w ramach wyjazdu **SMP** i absolwent w ramach wyjazdu **GMP** jest zobowiązany podjąć pracę w pełnym wymiarze godzin, a czas trwania wyjazdu nie może być krótszy niż 60 dni i dłuższy niż 12 miesięcy.
4. Pobyt studenta w uczelni partnerskiej może zostać rozpoczęty nie wcześniej niż **1 sierpnia 2018 r.** i musi zostać zakończony nie później niż **30 września 2019 r.**, w wyjątkowych przypadkach Uczelnia może podjąć decyzję o realizacji wyjazdu w okresie **1 października 2019 r. do 28 lutego 2020 r.**

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 21 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

5. Pobyt absolwenta w instytucji przyjmującej musi zostać rozpoczęty najpóźniej w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów i zakończony najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od daty ukończenia studiów, nie wcześniej jednak niż **1 sierpnia 2018 r.** i nie później niż **28 lutego 2020 r.**
6. Szczegółowa lista instytucji, o których mowa w ust. 1 znajduje się pod adresem [http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index\\_en.htm](http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index_en.htm).
7. Do okresów, o których mowa w ust. 4 i 5 nie wlicza się czasu przeznaczonego na ewentualne przygotowanie językowe.
8. Student lub absolwent zobowiązany jest wypełnić ustalenia zawarte w LA oraz indywidualnej umowie stypendialnej zarówno na wyjeździe, jak i po powrocie.
9. Nie dopuszcza się realizacji wyjazdu studenta lub absolwenta w dwóch różnych lokalizacjach (przedsiębiorstwach, instytucjach, krajach) w czasie jednego wyjazdu.
10. Za znalezienie instytucji przyjmującej odpowiada student ubiegający się o wyjazd.
11. Uczelnia dąży do zapewnienia miejsc praktyk dla studentów poprzez zawieranie osobnych porozumień z partnerami zagranicznymi.
12. Lista miejsc praktyk, o których mowa w ust. 2 i 3 dostępna jest na stronie Uczelni oraz w DWM.
13. Na indywidualny wniosek Studenta, UKE może wystawić list polecający w języku angielskim, poświadczający, że Student jest wpisany na listę studentów Uczelni oraz ubiega się o uczestnictwo w E+ lub że Student/Absolwent został zakwalifikowany do wyjazdu GMP.
14. Studenci, którzy w chwili kwalifikacji do wyjazdu otrzymują w Uczelni stypendium socjalne, będą kwalifikowani do wyjazdu z grantem zerowym E+, a przypadku zakwalifikowania - otrzymywać będą stypendium wypłacane ze środków PO WER przyznawane na zasadach określonych w odrębnej procedurze; w szczególnych przypadkach dodatek specjalny dla studentów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej może zostać wypłacony ze środków E+.

## Stypendium

### § 37.

1. Stypendium E+ (dalej stypendium) jest finansowane ze środków UE przekazanych Uczelni za pośrednictwem NA Erasmusa. Stypendium przyznawane jest Studentowi w celach edukacyjnych, ma ono charakter uzupełniający i przyznawane jest w formie ryczałtu przeznaczonego na pokrycie części kosztów związanych z wyjazdem oraz pobytem w zagranicznej uczelni partnerskiej, nie zakłada pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą, podróżą, ubezpieczeniem na czas pobytu, pozyskaniem wizy lub innego dokumentu pozwalającego na pobyt w Instytucji partnerskiej. Informacja o wysokości stypendium na realizację wyjazdów SMS, SMP i GMP na dany rok akademicki, zamieszczona zostanie na Stronie Uczelni, niezwłocznie po ogłoszeniu przez NA Erasmusa.
2. Informacja o wysokości grantów na realizację poszczególnych rodzajów wyjazdów przyznanych ze środków Programu Erasmus oraz E+ dla każdego roku ich realizacji, publikowana jest na stronie Uczelni, niezwłocznie po otrzymaniu stosownych danych z NA Erasmusa.
3. Informacja o miesięcznej wysokości stypendium zamieszczona będzie na Stronie Uczelni.
4. Wysokość stypendiów w roku akademickim 2018/2019 może:
  - 1) być różna od wysokości stypendiów w latach poprzednich;
  - 2) być różna dla poszczególnych krajów.
5. Student zakwalifikowany do wyjazdu SMS ubiegający się o stypendium socjalne jest bezwzględnie zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym fakcie UKE. Student, który nie spełni tego

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 22 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

obowiązku, pomimo otrzymania stypendium socjalnego w Uczelni nie będzie miał prawa do stypendium ze środków PO WER.

6. Student o znacznym stopniu niepełnosprawności może ubiegać się o dodatkowe środki ze specjalnego funduszu dla osób niepełnosprawnych finansowanego ze środków PO WER (szczegółowe informacje znajdują się na Stronie Erasmusa).

## Nabór wniosków

### § 38.

1. Termin oraz sposób prowadzenia naboru wniosków określa **UKE** i podaje do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie stosownej informacji na Stronie Uczelni.
2. Kompletne wnioski należy składać zgodnie z instrukcją w ogłoszeniu o naborze wniosków opublikowaną na Stronie Uczelni.
3. UKE poda do wiadomości publicznej (poprzez stronę Uczelni) informację o wyczerpaniu w bieżącym roku akademickim środków, o których mowa w § 7.
4. Student ma prawo złożyć wniosek o wyjazd pomimo wyczerpania środków określonych w § 7.
5. Student, o którym mowa w ust. 4, w przypadku zakwalifikowania na wyjazd, może
  - 1) zostać wpisany na Listę Rezerwową;
  - 2) wyjechać bez stypendium ze środków E+ (wyjazd z grantem zerowym).

### § 39.

1. Student ubiegający się o zakwalifikowanie do wyjazdu zobowiązany jest złożyć w biurze UKE kompletny wniosek w terminie, o którym mowa § 38.
2. Wnioski niekompletne lub złożone po terminie określonym wg § 38, pozostaną bez rozpatrzenia.
3. Aby móc ubiegać się o wyjazd SMS, SMP lub GMP trzeba być wpisanym na listę studentów kierunku studiów realizowanego w Uczelni.
4. O uczestnictwo w wyjeździe GMP wnioskują Studenci będący na ostatnim roku studiów, a w przypadku zakwalifikowania przystępują do realizacji wyjazdu po zakończeniu studiów.
5. W wyjazdach **SMS i SMP** uczestniczyć mogą studenci, którzy w chwili wyjazdu mają zaliczony:
  - 1) co najmniej pierwszy rok studiów;
  - 2) semestr poprzedzający wyjazd (w wyjątkowych przypadkach decyzję indywidualną podejmuje Rektor na wniosek Studenta).
6. Student zakwalifikowany do wyjazdu SMS i SMP:
  - 1) w czasie całego pobytu w instytucji przyjmującej / uczelni partnerskiej musi być zarejestrowany jako student Uczelni;
  - 2) nie może w czasie jego realizacji przebywać na urlopie od studiów.
7. Wyjazd SMS lub SMP nie powinien kolidować z ukończeniem studiów w terminie przewidywanym w planie studiów.
8. W wyjazdach GMP uczestniczyć mogą absolwenci Uczelni, którzy złożyli wniosek na ostatnim roku studiów, pod warunkiem, że wyjazd zostanie rozpoczęty i zakończony przed upływem 12 miesięcy od chwili zakończenia studiów w Uczelni
9. Do wyjazdu nie mogą być kwalifikowani (nawet bez stypendium) studenci, dla których pula mobilności pomniejszona o łączny czas uczestnictwa w wyjazdach w ramach programów SOCRATES - Erasmus lub LLP Erasmus będzie krótsza niż minimalny czas pozwalający na pozytywne

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michałak, T. Pachowicz		Strona 23 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

zrealizowanie wybranego wyjazdu SM z zachowaniem zasady nieprzekraczalności puli mobilności wynoszącej maksymalnie 12 miesięcy na każdym poziomie studiów.

#### § 40.

1. Podstawę kwalifikacji studenta na wyjazd SMS stanowią:

1) średnia ważona punktami ECTS zaokrąglona do jednego miejsca po przecinku (zaokrąglenie do najbliższej wartości):

- |     |  |      |
|-----|--|------|
| 1.  | dla kierunku Ekonomia, nie niższa niż                  | 3,5; |
| 2.  | dla kierunku Filologia, nie niższa niż                 | 3,5; |
| 3.  | dla kierunku Praca Socjalna, nie niższa niż            | 3,5; |
| 4.  | dla kierunku Fizjoterapia, nie niższa niż              | 3,5; |
| 5.  | dla kierunku Kosmetologia, nie niższa niż              | 3,5; |
| 6.  | dla kierunku Pielęgniarstwo, nie niższa niż            | 3,5; |
| 7.  | dla kierunku Ratownictwo Medyczne, nie niższa niż      | 3,3; |
| 8.  | dla kierunku Budownictwo, nie niższa niż               | 3,3; |
| 9.  | dla kierunku Elektrotechnika, nie niższa niż           | 3,3; |
| 10. | dla kierunku Mechanika i Budowa Maszyn, nie niższa niż | 3,3; |
| 11. | dla kierunku Transport, nie niższa niż                 | 3,3. |

- 1) zgodność programów studiów za granicą z kierunkiem studiów na Uczelni;
- 2) dobra znajomość języka obcego, w którym prowadzone są zajęcia w uczelni partnerskiej, zgodna z minimalnymi wymogami określonymi w umowie bilateralnej zawartej pomiędzy Uczelnią a tą instytucją;
- 3) ocena otrzymana przez studenta w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej prowadzonej w języku, w którym realizowany będzie wyjazd (o konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej decyduje Komisja ds. SM) lub ocena otrzymana przez studenta w czasie egzaminu językowego realizowanego za pośrednictwem OLS;
- 4) dodatkowa działalność studencka na rzecz promowania postaw proaktywnych wśród społeczności akademickiej, a w tym: potwierdzone członkostwo i czynny udział w AZS, Samorządzie Studenckim, zarejestrowanych organizacjach studenckich, inna działalność promująca Uczelnię,
- 5) dodatkowa działalność w roli Erasmus Buddy lub na rzecz wspierania i promowania mobilności międzynarodowej.

2. O kolejności realizacji wniosków decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji.

#### § 41.

1. Podstawę kwalifikacji studenta na wyjazd SMP stanowią:

- 1) średnia ważona punktami ECTS nie niższa niż 3,2.
- 2) zgodność planowanych praktyk z kierunkiem studiów na Uczelni;
- 3) dobra znajomość języka obcego, w którym realizowane będą praktyki;
- 4) ocena otrzymana przez studenta w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej prowadzonej w języku, w którym realizowany będzie wyjazd (o konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej decyduje Komisja ds. SM) lub ocena otrzymana przez studenta w czasie egzaminu językowego realizowanego za pośrednictwem OLS;
- 5) dodatkowa działalność studencka na rzecz promowania postaw proaktywnych wśród społeczności akademickiej, a w tym: potwierdzone członkostwo i czynny udział w AZS,

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michałak, T. Pachowicz		Strona 24 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

Samorządzie Studenckim, zarejestrowanych organizacjach studenckich, inna działalność promująca Uczelnię,

- 6) dodatkowa działalność w roli Erasmus Buddy lub na rzecz wspierania i promowania mobilności międzynarodowej
  - 7) zapewnienie miejsca realizacji praktyk zawodowych.
2. O kolejności realizacji wniosków decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji.

#### § 42.

1. Podstawę kwalifikacji studenta na wyjazd GMP stanowi:
  - 1) średnia ważona punktami ECTS za dotychczas zaliczone semestry studiów w Uczelni, zaokrąglona do jednego miejsca po przecinku (zaokrąglenie do najbliższej wartości) nie niższa niż 3,6;
  - 2) zgodność planowanych praktyk z kierunkiem studiów na Uczelni;
  - 3) dobra znajomość języka obcego, w którym realizowane będą praktyki;
  - 4) ocena otrzymana przez studenta w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej prowadzonej w języku, w którym realizowany będzie wyjazd (o konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej decyduje Komisja ds. SM) lub ocena otrzymana przez studenta w czasie egzaminu językowego realizowanego za pośrednictwem OLS;
  - 5) dodatkowa działalność studencka na rzecz promowania postaw proaktywnych wśród społeczności akademickiej, a w tym: potwierdzone członkostwo i czynny udział w AZS, Samorządzie Studenckim, zarejestrowanych organizacjach studenckich, inna działalność promująca Uczelnię;
  - 6) dodatkowa działalność w roli Erasmus Buddy lub na rzecz wspierania i promowania mobilności międzynarodowej.
  - 7) zapewnienie miejsca realizacji praktyk zawodowych;
2. kolejności realizacji wniosków decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji.

### Ocena i kwalifikacja wniosków

#### § 43.

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja ds. SM w składzie:
  - 1) Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów - Przewodniczący;
  - 2) UKE;
  - 3) Asystent UKE;
  - 4) UKMS;
  - 5) Przedstawiciel Działu Nauczania i Spraw Studenckich;
  - 6) Przedstawiciel Biura Jakości Kształcenia;
  - 7) Przedstawiciel Samorządu Studenckiego.
2. Osobom wymienionym w ust. 1 pkt. 1 - 3 oraz 5 - 7 przysługuje po jednym głosem.
3. Przewodniczący ma prawo zaprosić Specjalistów do uczestnictwa w posiedzeniu Komisji, z zastrzeżeniem, że:
  - 1) są osobami posiadającymi udokumentowane, zaawansowane kompetencje językowe w dziedzinie języka innego niż polski lub angielski;
  - 2) nie mają prawa głosu, a ich obecność ma jedynie charakter doradczy.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a pod jego nieobecność UKE lub Asystent UKE.

	Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michałak, T. Pachowicz		Strona 25 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy głosów Komisji.
6. W przypadku uzyskania równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
7. Komisja ma prawo odstąpić od realizacji rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej w języku obcym.
8. Komisja ma prawo podjąć **decyzję o zwiększeniu lub zmniejszeniu minimalnej wymaganej średniej o jedną dziesiątą punktu**, z zastrzeżeniem, że:
  - 1) Decyzja może zapaść jednokrotnie w ciągu całego roku akademickiego;
  - 2) Decyzja dotyczy wszystkich studentów ubiegających się o dany rodzaj mobilności SM.
  - 3) Decyzje Komisji podejmowane są z poszanowaniem zasad tolerancji oraz równości wszystkich osób, ubiegających się o możliwość wyjazdu.

#### § 44.

1. Komisja ds. SM ocenia wyłącznie wnioski kompletne i złożone w terminie, o którym mowa w § 8.
2. Wnioski oceniane są w systemie punktowym, student w procesie kwalifikacji może łącznie zdobyć maksymalnie 25 punktów.
3. Punkty są naliczane wg wzoru:

$\Sigma 2 \times \text{średnia ocen ważona punktami ECTS (max 10 pkt.)} + \text{opinia IKE (max 2 pkt.)} + \text{rozmowa kwalifikacyjna w języku, w którym realizowany będzie wyjazd / ocena z OLS (max 5 pkt.)} + \text{dodatkowa działalność studencka (max 5 pkt.)} + \text{dodatkowa działalność w roli Buddy i na rzecz mobilności międzynarodowej (max 3 pkt.)}$

1. Kryteria punktacji stanowią:
  - 1) średnia ważona punktami ECTS z ostatniego, zaliczonego semestru pomnożona dwukrotnie (max 10 punktów);
  - 2) opinia Koordynatora Instytutowego, biorąca pod uwagę możliwość studiowania przedmiotów zgodnych z kierunkiem studiów studenta / odbycia praktyk zawodowych za granicą zgodnych z kierunkiem studiów studenta oraz postawę studenta podczas dotychczasowego toku studiów (max 2 pkt.);
  - 3) rozmowa kwalifikacyjna prowadzona przez członków Komisji ds. SM (miejsce i termin ogłasza Komisja ds. SM) lub ocena otrzymana przez studenta w czasie egzaminu językowego realizowanego za pośrednictwem OLS; rozmowa przeprowadzona jest w języku, w którym realizowany będzie wyjazd (max 5 pkt.);
  - 4) dodatkowa działalność studencka (max 5 punkty);
  - 5) dodatkowa działalność w roli Buddy i na rzecz mobilności międzynarodowej (max 3 pkt.).
2. Komisja ds. SM może podjąć decyzję o odstąpieniu od odbycia ze studentem rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej kompetencje językowe kandydata i przyznaniu 5 punktów, jeżeli:
  - 1) wyjazd w instytucji przyjmującej realizowany jest w języku zgodnym z językiem wykładowym w Uczelni;
  - 2) student posiada certyfikat znajomości języka obcego, lub dokument równorzędny;
  - 3) student posiada inny dokument, potwierdzający posiadanie niezbędnych kompetencji językowych.
3. Jeżeli opinia IKE wynosi 0 (zero) punktów, jest to równoznaczne z wykluczeniem kandydata z dalszej kwalifikacji.
4. Jeżeli podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat uzyska od zera do dwóch punktów, jest to równoznaczne z wykluczeniem kandydata z dalszej kwalifikacji.

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 26 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

5. Jeżeli kandydat do wyjazdu nie spełnia wymogu znajomości języka obcego w stopniu wymaganym przez wybraną instytucję partnerską, UKE zasugeruje wybór innej instytucji partnerskiej, w której może zostać zrealizowana mobilność. Odmowa studenta będzie równoznaczna z rezygnacją z uczestnictwa w wyjeździe.

#### § 45.

1. Po zakończeniu oceny Komisja ds. SM sporządzi odrębnie dla wyjazdów SMS, SMP i GMP:
  - 1) imienną **Listę Podstawową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
  - 2) imienną **Listę Rezerwową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
  - 3) imienną **Listę Osób Niezakwalifikowanych** do wyjazdu wraz z informacją o przyczynie odrzucenia wniosku.
2. Listy, o których mowa w ust. 1, przedstawiane są do akceptacji Rektora.
3. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, po zaakceptowaniu przez Rektora, zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na Stronie Erasmusa.
4. Osoby, które wpisane zostały na listy, o których mowa w ust. 1, o decyzji poinformowane zostaną drogą elektroniczną poprzez zamieszczenie informacji na Stronie Uczelni.

#### § 46.

1. W przypadku wyczerpania środków przyznanych przez NA Erasmusa na realizację wyjazdów w bieżącym roku akademickim, Komisja za pośrednictwem UKE podaje do wiadomości publicznej informację o zamknięciu naboru wniosków, poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej Uczelni ([www.pwsz.pila.pl](http://www.pwsz.pila.pl)).
2. Pomimo wyczerpania środków, studenci mogą się ubiegać o wyjazd na indywidualny wniosek - bez stypendium E+ (stypendium zerowe).
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, będą rozpatrywane zgodnie z Procedurą.

#### § 47.

1. Studentowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Komisji do Rektora.
2. Odwołanie należy złożyć na piśmie w biurze UKE w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji,
3. Decyzja Rektora w sprawie odwołania jest ostateczna.

### Podnoszenie kompetencji językowych

#### § 48.

1. Studenci i absolwenci uczestniczący w wyjazdach mogą zostać włączeni do Europejskiego programu podnoszenia kompetencji językowych.
2. Studenci, o których mowa w ust. 1 poddani zostaną centralnemu egzaminowi znajomości języka, w którym realizowany będzie wyjazd przed jego rozpoczęciem i po zakończeniu. Egzamin jest przygotowywany i realizowany przez KE, która decyduje o terminie i zasadach jego realizacji.
3. Studenci, o których mowa w ust. 1 mogą zostać zobowiązani do uczestnictwa w kursie językowym organizowanym i prowadzonym przez KE.
4. Osoby wyznaczone do uczestnictwa w działaniach opisanych w ust. 2 i 3 zostaną poinformowane o fakcie za pośrednictwem narzędzia OLS drogą e-mail.

	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 27 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

5. Uchylenie się od obowiązku uczestnictwa w działaniach, o których mowa w ust. 2 i 3 oraz/lub ich nieukończenie będzie traktowane, jako jednostronne wypowiedzenie umowy o wyjazd i będzie skutkowało wezwaniem do zwrotu całości przyznanego stypendium.

## Zasady realizacji wyjazdów

### § 49.

1. Wysokość stypendium jest określona z użyciem narzędzia KE - Mobility Tool+, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi stawek stypendiów dla danego kraju, określonymi przez NA Erasmusa.
2. Z każdym studentem lub absolwentem zakwalifikowanym do wyjazdu zostaje zawarta pisemna umowa (**umowa o wyjazd**).
3. Z każdym studentem lub absolwentem zakwalifikowanym do wyjazdu, jeszcze przed rozpoczęciem zawarte zostanie porozumienie LA-B, w którym określone zostaną:
  - 1) program zajęć/program praktyk w uczelni/instytucji przyjmującej;
  - 2) liczba punktów zaliczeniowych ECTS;
  - 3) w przypadku wyjazdów SMS - różnice programowe oraz termin ich zaliczenia (jeżeli dotyczy);
  - 4) w przypadku wyjazdów SMS - przedmioty traktowane, jako równorzędne w programach kształcenia w Uczelni i uczelni partnerskiej.
4. W przypadku, kiedy z przyczyn obiektywnych LA nie będzie można zawrzeć przed wyjazdem studenta lub absolwenta, zostanie ono sporządzone niezwłocznie po przyjeździe studenta do instytucji partnerskiej.
5. Do obowiązków studenta i absolwenta należy posiadanie właściwego ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej, **w tym, co najmniej ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków wraz z kosztami transportu do kraju oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.**
6. Studenci zobowiązani są ostatni semestr studiów zaliczyć w Uczelni, z zastrzeżeniem, że na indywidualny wniosek studenta Rektor może wyrazić zgodę na pobyt za granicą w ostatnim semestrze studiów pod warunkiem uzyskania przez studenta pozytywnej opinii promotora pracy dyplomowej oraz Dyrektora Instytutu.
7. Student E+ jest zwolniony z czesnego za studia w uczelni zagranicznej i przebywa w Instytucji partnerskiej na zasadach obowiązujących studentów własnych tej uczelni.
8. Studenci studiów niestacjonarnych zakwalifikowani do uczestnictwa w E+ nie są zwolnieni z opłaty za studia w Uczelni.

### § 50.

1. Wyjazd SMS lub SMP może zostać zrealizowany pod warunkiem, że Student:
  - 1) wpisany zostanie na Listę Podstawową zatwierdzoną przez Rektora;
  - 2) złoży wypełniony *Application form* (do pobrania ze strony internetowej uczelni partnerskiej);
  - 3) zaakceptuje proponowany LA (LA musi zostać podpisany co najmniej przez Uczelnię i studenta);
  - 4) złoży oświadczenie zawierające numer indywidualnego konta bankowego studenta, na które ma być przelane stypendium (odpowiedzialność za poprawność podanych danych bankowych ponosi student);
  - 5) podpisze umowę o wyjazd;
  - 6) zaliczy semestr studiów poprzedzający wyjazd;
  - 7) złoży indeks w sekretariacie Instytutu Uczelni, w którym studiuje;

	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 28 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

- 8) przedstawi UKE dowód wykupienia niezbędnego ubezpieczenia, o którym mowa w § 49 ust. 5.
2. Wyjazd GMP może zostać zrealizowany pod warunkiem, że student pomyślnie zakończy studia I lub II stopnia w Uczelni i spełni warunki określone w ust. 1 pkt 1-5 i 7-8.

#### § 51.

1. Na pisemny wniosek Studenta, wyjazd SMS może zostać przedłużony z 1 do 2 semestrów, z zastrzeżeniem, że:
2. przedłużenie może mieć miejsce wyłącznie w ramach jednego, tego samego roku akademickiego;
3. wniosek o przedłużenie pobytu należy złożyć w biurze UKE, nie później niż 15 listopada 2016;
4. student otrzyma zgodę Uczelni i instytucji przyjmującej;
5. Uczelnia nie gwarantuje stypendium E+ na dodatkowy okres studiów za granicą.
6. Na pisemny wniosek Studenta, wyjazd SMP może zostać przedłużony, pod warunkiem, że:
7. przedłużenie ma miejsce wyłącznie w ramach jednego, tego samego roku akademickiego;
8. wniosek o przedłużenie pobytu zostanie złożony w biurze UKE, w terminie umożliwiającym pobyt zgodnie z zasadami ogólnymi E+;
9. student otrzyma zgodę Uczelni i instytucji przyjmującej.
10. Wyjazdy GMP nie podlegają wydłużeniu.

#### § 52.

1. Student zobowiązany jest zrealizować okres studiów oraz / lub praktyk za granicą zgodnie z LA.
2. Student realizujący SMP, jako praktyki dodatkowe, nieprzewidziane w programie studiów otrzyma dodatkowe punkty ECTS w liczbie nie mniej niż 3 ECTS za okres 2 miesięcy i nie więcej niż 10 ECTS za okres 12 miesięcy, z zastrzeżeniem, że:
  - 1) Punkty te pochodzą z puli dodatkowych, nieodpłatnych 30 punktów ECTS, które student może zdobyć w trakcie procesu kształcenia;
  - 2) Zdobycie w czasie całego procesu kształcenia liczby punktów przekraczającej liczbę określoną w pkt. 1 oznacza, że student zobowiązany będzie do odpłatności za studia, za każdy dodatkowy ECTS.
3. Absolwent realizujący GMP, jako praktyki dodatkowe, nieprzewidziane w programie studiów otrzyma dodatkowe punkty ECTS w liczbie nie mniej niż 5 ECTS za okres 3 miesięcy i nie więcej niż 10 ECTS za okres 12 miesięcy, z zastrzeżeniem, że:
  - 1) Punkty te pochodzą z puli dodatkowych, nieodpłatnych 30 punktów ECTS, które student może zdobyć w trakcie procesu kształcenia;
  - 2) Zdobycie w czasie całego procesu kształcenia liczby punktów przekraczającej liczbę określoną w pkt. 1 oznacza, że student zobowiązany będzie do odpłatności za studia, za każdy dodatkowy ECTS, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.

#### § 53.

1. W przypadku niespełnienia postanowień LA, w zależności od liczby uzyskanych punktów ECTS, student otrzymuje rejestrację warunkową lub powtarza semestr wyjazdowy w Uczelni lub może zostać skreślony z listy studentów zgodnie z obowiązującym Regulaminem Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile.
2. Student, który w trakcie wyjazdu SMS otrzyma mniej niż 18 (osiemnaście) punktów ECTS za jeden semestr studiów, zostanie wezwany do zwrotu części (jednak nie mniej niż 40% wypłaconego stypendium) lub całości otrzymanego stypendium E+ lub PO WER w terminie określonym przez UKE.

	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 29 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

3. W przypadku rejestracji warunkowej Dyrektor Instytutu w porozumieniu z UKMS wyznacza przedmiot zastępczy/równoważny dla przedmiotu niezaliczonego za granicą.
4. Jeżeli program studiów realizowany przez Studenta za granicą nie obejmuje efektów kształcenia ujętych w minimum programowym, UKMS przygotowuje *Learning Agreement* | *Porozumienie o programie studiów - uzupełnienie różnic programowych* (chyba, że różnice programowe ujęte zostaną w LA z adnotacją różnica programowa) na podstawie, którego Student zobowiązany jest uzupełnić różnice programowe po powrocie z wyjazdu.

## Rozdział VIII Rozliczanie pobytu studenta

### § 54.

1. Po powrocie z wyjazdu SMS, student ma obowiązek w terminie 21 dni od daty zakończenia wyjazdu określonej w dokumencie potwierdzającym długość pobytu:
  - 1) przedstawić w DWM dokument potwierdzający długość pobytu w uczelni partnerskiej;
  - 2) dostarczyć do DWM LA-A, czyli wykaz zaliczeń w uczelni partnerskiej i wraz z UKMS dokonać rozliczenia okresu studiów za granicą;
  - 3) rozliczyć się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd (chyba, że decyzja o rozliczeniu wysokości stypendium stanowi inaczej);
  - 4) wypełnić ankietę beneficjenta oraz ankietę uznawalności efektów kształcenia w systemie Mobility Tool, do których link otrzyma drogą e-mail oraz każde dodatkowe sprawozdanie przewidziane przez NA E+ oraz /lub PWSZ w Pile;
  - 5) złożyć końcowy egzamin językowy w systemie OLS.
2. Po powrocie z wyjazdu SMP lub GMP, odpowiednio student lub absolwent, w terminie określonym w ust. 1 ma obowiązek wykonać czynności określone w ust. 1, a także poprawnie wypełniony Dziennik praktyk.
3. LA-A, Certificate of Attendance stanowią podstawę rozliczenia okresu studiów lub praktyk za granicą i są załączane do teczki studenta.
4. Student lub absolwent, który nie rozliczy się ze stypendium, egzaminu językowego początkowego/końcowego w OLS, kursu językowego w OLS, ankiety uznawalności wykształcenia lub okresu studiów za granicą zgodnie z niniejszą Procedurą oraz umową o wyjazd, będzie zobowiązany do zwrotu części lub całości stypendium E+/PO WER w terminie określonym przez UKE. Decyzję w tej sprawie wydaje UKE.
5. Studentowi, o którym mowa w ust. 4, przysługuje prawo do odwołania od decyzji UKE do Rektora, decyzja Rektora jest ostateczna.

### § 55.

5. Rozliczenie okresu studiów zrealizowanego w uczelni partnerskiej odbywa się na podstawie LA-B, LA-D i LA-A zatwierdzonych przez wszystkie ze stron. Z zastrzeżeniem, że przedmioty zawarte w LA-A muszą być zgodne z ustalonym uprzednio (w LA-B i LA-D) programem studiów za granicą.
6. W przypadku braku któregoś z wymienionych dokumentów, zajęcia zrealizowane w uczelni partnerskiej nie zostaną zaliczone w Uczelni.
7. Rozliczenia realizacji postanowień LA w uczelni partnerskiej w ramach IR Prog. dokonuje właściwy Instytut w porozumieniu z UKMS i Kierunkowym Koordynatorem ECTS.

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 30 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

8. Podstawę rozliczenia wykonania postanowień LA za granicą stanowi LA-A zawierający, co najmniej: nazwę przedmiotu realizowanego za granicą wraz z oceną uzyskaną przez studenta oraz przypisaną mu liczbą punktów ECTS.
9. Po powrocie z wyjazdu student zgłasza się do UKMS z oryginałem LA-A celem dokonania porównania z uprzednio zaakceptowanym LA-B oraz LA-D.
10. Na podstawie LA-A UKMS ustala możliwość przeniesienia ocen z poszczególnych przedmiotów oraz zaliczenia przedmiotów obowiązkowych w Uczelni.
11. Na podstawie ust. 5 i 6 student przygotowuje podanie do Dyrektora Instytutu.
12. Podanie, o którym mowa w ust. 7 ma postać standaryzowanego formularza dostępnego na stronie Uczelni i zawiera:
13. Dane osobowe studenta (imię, nazwisko, nr albumu, kierunek studiów);
14. Dane mobilności (uczelnia partnerska, rok akademicki, w którym miał miejsce wyjazd, okres studiów za granicą);
15. Wniosek o zaliczenie semestru/roku spędzonego za granicą;
16. Wniosek o przepisaniu poszczególnych przedmiotów zrealizowanych na uczelni partnerskiej, jako przedmiotów w ramach programu studiów, z zastrzeżeniem, że przedmioty te nie mogą pokrywać się z przedmiotami zrealizowanymi już przez Studenta w dotychczasowym toku studiów.
17. Do podania student ma obowiązek załączyć:
18. Kopię LA potwierdzoną przez UKMS za zgodność z oryginałem;
19. Oryginał LA-A wystawionego przez uczelnię partnerską.
20. W indeksie student wypełnia właściwe pola wpisując odpowiednio przedmiot podlegający zaliczeniu, jako przedmiot w brzmieniu oryginalnym oraz tłumaczeniu na język polski, w polu nazwisko wykładającego student wpisuje „Na podstawie Transcript of Records”. (UWAGA: student nie wpisuje ocen)
21. W przypadku, kiedy oceny w otrzymanym przez studenta LA-A podano w skali innej niż ECTS Grade decyzję o sposobie przeliczenia uzyskanych zaliczeń podejmuje UKMS w porozumieniu z Kierunkowym Koordynatorem ECTS oraz Dyrektorem Instytutu.
22. Oceny uzyskane przez studentów w systemie ECTS Grade interpretowane będą następująco:

A	- 5,0
B	- 4,5
C	- 4,0
D	- 3,5
E	- 3,0
FX	- 2,0
F	- 2,0
23. Pozytywna ocena Dyrektora Instytutu skutkuje:
  - 1) Uznanie TR za równorzędny z obowiązującą w Uczelni kartą egzaminacyjną;
  - 2) Wpisem do indeksu opatrzonym następującą adnotacją: „Na podstawie przedłożonego zaświadczenia o odbyciu częściowych studiów/praktyki za granicą - w oparciu o zasady ECTS - potwierdzam zaliczenie wyżej wymienionych przedmiotów” opatrzonym podpisem Dyrektora Instytutu.
24. Poprawa przedmiotu z oceną niedostateczną - może nastąpić u danego nauczyciela w uczelni partnerskiej lub wykładającego przedmiot o tożsamy efektach kształcenia w uczelni macierzystej (okres poprawy wynosi maksymalnie 2 semestry).

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 31 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

25. W punkcie 4.3 suplementu do dyplomu należy wpisać przedmioty zrealizowane w Programie Erasmus zagranicznej uczelni partnerskiej z zastrzeżeniem, że:
- 1) są one zgodne z podpisanym przez studenta oraz UKMS LA wraz z załącznikami;
  - 2) są one zawarte w LA-A rozliczonym przez UKMS i zatwierdzonego przez Dyrektora Instytutu;
  - 3) Nazwy przedmiotów zrealizowanych w uczelni zagranicznej należy wpisać w oryginalnym brzmieniu zapisanym przez uczelnię partnerską w TR a po znaku „/” ich tłumaczenie na język polski suplementu do dyplomu.
26. Oceny za przedmioty zrealizowane za granicą należy wpisać po dokonaniu konwersji na lokalną skalę ocen.
27. Podczas wprowadzania danych nt. okresu mobilności studenta do systemu uczelni należy postępować jak opisano powyżej.
28. Odpowiedzialność za dopilnowanie realizacji postanowień ust. 25 i 26 ponosi Dyrektor Instytutu

### Rezygnacja z wyjazdu

#### § 56.

1. Student ma prawo do rezygnacji z realizacji wyjazdu przed jego rozpoczęciem.
2. Rezygnacja z wyjazdu powinna zostać złożona w formie pisemnej w DWM najpóźniej na 2 miesiące przed rozpoczęciem wyjazdu, z wyłączeniem zaistnienia siły wyższej uniemożliwiającej uczestnictwo w wyjeździe.
3. Student lub absolwent, który nie złoży informacji o rezygnacji z wyjazdu w terminie określonym w ust. 2 jest zobowiązany do pokrycia umownych kosztów administracyjnych w wysokości 200 zł.
4. Kwota, o której mowa w ust. 3 rozdzielona zostanie pomiędzy Uczelnię, UKE, Asystenta UKE i UKMS (odpowiednio 25% kwoty dla każdej ze stron) celem pokrycia kosztów administracyjnych i rekompensaty poniesionego nakładu pracy.
5. Złożenie wniosku o wyjazd w IR Prog. oznacza automatyczne, dobrowolne wyrażenie zgody na postanowienia niniejszego paragrafu.

### Zasady finansowania wyjazdów ze środków E+

#### § 57.

1. Stypendium E+ ma charakter uzupełniający i przeznaczone jest na pokrycie **części kosztów** związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej, nie zakłada, zatem pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą.
2. Student może podjąć decyzję o chęci uczestnictwa w wyjeździe bez otrzymywania stypendium.
3. Ze względu na ograniczone środki, stypendium będzie wypłacane maksymalnie za okres jednego semestru dla wyjazdów SMS lub 60 dni w przypadku wyjazdów SMP i GMP, z wyłączeniem sytuacji, kiedy środki finansowe przeznaczone na realizację wyjazdów pozostające do dyspozycji Uczelni pozwolą na finansowanie dłuższego pobytu.
4. Stypendium naliczane jest przez Mobility Tool+ za każdy miesiąc pobytu poświadczonego przez instytucję przyjmującą (maksymalnie do okresu określonego w ust. 3), z dokładnością do jednego dnia wg następującego wzoru: liczba pełnych miesięcy + liczba dni z niepełnego miesiąca; z zastrzeżeniem, że:
  - 1) stypendium przyznawane jest na czas trwania semestru, zgodnie z kalendarzem akademickim uczelni przyjmującej;

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 32 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

- 2) miesiąc liczony jest jako 30 dni;
- 3) ostateczna kwota stypendium zostanie zaokrąglona do pełnej wartości w sposób określony umowie o wyjazd;
- 4) Uczelnia ma prawo odmówić wypłat stypendium za okres pobytu dłuższy niż w umowie z beneficjentem, jeżeli nie został on uprzednio zaakceptowany poprzez zawarcie stosownego aneksu do umowy;
- 5) w przypadku studentów wyjeżdżających w KA107 za pośrednictwem systemu Mobility Tool określony zostanie dodatek do kosztów podróży, który stanowi integralną część stypendium.
5. Jeżeli student lub absolwent zakończy pobyt przed upływem terminu ustalonego w umowie, wysokość przyznanego stypendium poddana zostanie rekalkulacji w MT+ i może zostać zmniejszona adekwatnie do długości pobytu (wg zasad określonych w ust. 4 i w umowie o wyjazd).
6. Student lub absolwent, o którym mowa w ust. 5 zostanie zobowiązany do zwrotu powstałej różnicy.
7. W przypadku pobytu krótszego niż trzy pełne miesiące (90 dni) dla wyjazdów SMS i 60 dni dla wyjazdów SMP/GMP student zostanie wezwany do zwrotu całości przyznanego stypendium.
8. Wysokość stypendium wyrażona jest w euro, w liczbach całkowitych, a jego wypłata nastąpi w sposób uzgodniony w umowie o wyjazd, z wyłączeniem stypendiów finansowanych ze środków PO WER, które wypłacane są w polskich złotych, za zasadach określonych w odrębnym paragrafie.
9. Wypłata stypendium dokonywana jest przelewem na wskazane przez Studenta konto walutowe, w terminie ustalonym z UKE.
10. Wypłata 80% stypendium następuje przed wyjazdem na konto określone w umowie o wyjazd, z zastrzeżeniem, że wypłata może nastąpić dopiero po:
  - 1) przedstawieniu przez studenta dowodu posiadania niezbędnego ubezpieczenia na cały okres pobytu w instytucji przyjmującej;
  - 2) po podpisaniu LA co najmniej przez Uczelnię i Studenta;
  - 3) podpisaniu przez Studenta Umowy z Uczelnią.
11. W przypadku, kiedy nie wypełniono wymogów określonych w ust. 10 lub z przyczyn niezależnych od Uczelni, a pierwsza rata stypendium nie będzie mogła zostać wypłacona przed wyjazdem, wypłata stypendium nastąpi niezwłocznie po ustaniu oddziaływania czynnika uniemożliwiającego terminową wypłatę.
12. W przypadku podania przez Studenta błędnego numeru konta, pełną odpowiedzialność formalną i finansową za dokonanie przelewu na niewłaściwe konto bankowe ponosi student.
13. Wypłata pozostałych 20% należnego stypendium nastąpi w terminie 30 dni od chwili ostatecznego rozliczenia pobytu w instytucji przejmującej, z zastrzeżeniem, że stypendium nie zostanie pomniejszone w wyniku okoliczności opisanych w ust. 5 lub innych okoliczności przewidzianych w niniejszej Procedurze.
14. Zapisów ust. 9 i 10 nie stosuje się do studentów wyjeżdżających ze stypendium PO WER.

#### § 58.

1. Prorektor SM może podjąć decyzję o zwiększeniu wypłaconego stypendium lub wypłacie dodatkowego stypendium Erasmusa (**wyrównaniu**) studentom, którzy zrealizowali wyjazd, z zachowaniem zasad Programu.
2. Wypłata **wyrównania**, o którym mowa w ust. 1, uwarunkowana będzie:
  - 1) pozyskaniem przez Uczelnię dodatkowych funduszy z NA Erasmusa;
  - 2) zwolnieniem środków w wyniku niezrealizowania wszystkich wyjazdów zaplanowanych w roku bieżącym;

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 33 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

- 3) zwolnieniem środków w wyniku rozliczenia zrealizowanych wyjazdów.
3. **Wyrównanie** przyznawane będzie w pierwszej kolejności:
  - 4) studentom lub absolwentom, którzy wyjechali bez stypendium;
  - 5) studentom, którzy złożyli wniosek o wyjazd na 2 semestry;
  - 6) studentom, którzy złożyli wniosek o wyjazd na praktykę trwającą dłużej niż 3 miesiące;
  - 7) studentom, którzy otrzymali zgodę na wydłużenie pobytu;
  - 8) proporcjonalnie wszystkim studentom, których okres pobytu w instytucji przyjmującej w ramach wyjazdu SMS był dłuższy niż 4 miesiące.
4. Wypłata wyrównania, jeśli jest możliwa, nastąpi do **30 września 2019 r.**
5. Wysokość wyrównania, o którym mowa w ust. 1, zostanie ustalona na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Prorektora SM.
6. Osoby niepełnosprawne z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności, mogą ubiegać się o dodatkowe fundusze, pochodzące ze specjalnego funduszu przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych.

## Rozdział IX Mobilność pracowników

### § 59.

1. Złożenie przez Pracownika wniosku o wyjazd w Programie Erasmus jest równoznaczne z:
  - 1) Oświadczeniem, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym oraz że Pracownik jest świadomy odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy.
  - 2) Wyrażeniem zgody na zamieszczenie danych osobowych Pracownika, takich jak: imię, miejsce zatrudnienia, na podawanych do wiadomości publicznej listach informujących.
  - 3) Wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych zawartych we wniosku zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.
  - 4) Oświadczeniem, że pracownik zapoznał się z zasadami realizacji IR Prog., zrozumiał je i jest świadom obowiązków i konsekwencji z nich wynikających.
2. Dane będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją E+ przez Uczelnię, NA Erasmusa, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju oraz i Komisję Europejską, z możliwością przekazania danych władzom odpowiedzialnym za inspekcję i audyt zgodnie z prawodawstwem Wspólnoty (Trybunał Obrachunkowy lub Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF)).
3. Pracownik może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i skorygować wszelkie informacje, które są niepoprawne lub niepełne.
4. Pracownik powinien kierować wszelkie zapytania dotyczące przetwarzania swoich danych osobowych do Uczelni i/lub Narodowej Agencji.
5. Pracownik może wnieść skargę z tytułu przetwarzania swoich danych osobowych przez Uczelnię i/lub Narodową Agencję do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w odniesieniu do korzystania z tych danych przez Komisję Europejską.
6. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze zastosowanie mają zasady Programu Erasmus, a w szczególności postanowienia Karty Uczelni Erasmusa oraz Regulamin Pracy.

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 34 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

7. Pracownik realizujący wyjazd, ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność finansową i karną, za kompletność, poprawność i terminowość wszystkich dokumentów związanych z jego realizacją.
8. Pracownik, który w czasie wyjazdu narazi na szwank dobre imię Uczelni może zostać wezwany do zwrotu części lub całości przyznanego stypendium. Stosowną decyzję podejmuje Komisja, w której skład wchodzi Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej, i UKE w porozumieniu z Rzecznikiem Dyscyplinarnym ds. Nauczycieli akademickich.
9. Rektor może podjąć decyzję o ukaraniu pracownika, o którym mowa w ust. 8 wyłączeniem z możliwości uczestnictwa w Programie Erasmus+ na okres do lat 5.
10. W chwili aplikowania o wyjazd E+ pracownik ma obowiązek uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego na uczestnictwo w Programie, a następnie jej ponowienie w okresie do 1 miesiąca przed rozpoczęciem wyjazdu. Wyłączną odpowiedzialność za dopełnienie tego obowiązku ponosi pracownik.

### **Miejsce i czas realizacji - wyjazdy STA**

#### **§ 60.**

1. Wyjazdy mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, z którymi Uczelnia zawarła umowy bilateralne w ramach E+ KA103 i KA107, obejmujące swoim zakresem wymianę STA (lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie Uczelni).
2. Pobyt pracownika w uczelni przyjmującej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż **1 września 2018 r.** i zakończony nie później niż **30 września 2019 r.** z zastrzeżeniem, że w czasie realizacji wyjazdu w instytucji przyjmującej realizowane są zajęcia dydaktyczne.
3. Pobyt pracownika na wyjeździe typu STA trwa od 1 do 6 tygodni.
4. Pracownik na wyjeździe zobowiązany jest przeprowadzić nie mniej niż 10 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu.
5. W przypadku wyjazdu obejmującego 5 dni roboczych, dni te nie mogą być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (niedziele i święta).
6. Jeżeli wyjazd w E+ koliduje z realizacją zajęć dydaktycznych przewidzianych w planie studiów oraz pensum dydaktycznym/umowie pomiędzy Uczelnią a prawnikiem, pracownik zobowiązany jest realizacji tychże zajęć w innym terminie ustalonym z Dyrektorem Instytutu/Kierownikiem Jednostki Międzyinstytutowej.

### **Miejsce i czas realizacji - wyjazdy STT**

#### **§ 61.**

1. STT mogą być realizowane w szczególności przez pracowników administracyjnych Uczelni i odbywać się w uczelniach, z którymi Uczelnia zawarła umowy bilateralne w ramach E+ KA103 i KA107, obejmujące swoim zakresem wymianę typu STT lub w instytucjach, przedsiębiorstwach, znajdujących się na terenie przynajmniej jednego z 28 krajów członkowskich UE (Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Luksemburg, Litwa, Łotwa, Malta, Niemcy, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Wielka Brytania, Włochy), 3 krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego (Islandia, Lichtenstein, Norwegia), Szwajcarii lub Turcji.

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 35 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

2. Pobyt pracownika w uczelni/instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż 1 września 2018 r. i zakończony nie później niż 30 września 2019 r., mobilności nie mogą być realizowane w miesiącach lipiec i sierpień.
3. Pobyt pracownika na wyjeździe typu STT trwa od 5 dni do 6 tygodni.
4. Pracownik na wyjeździe zobowiązany jest zrealizować nie mniej niż 40 godzin szkolenia w tygodniu.
5. Krótsze pobyty są dopuszczalne jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach. Decyzję w tej sprawie podejmuje Komisja ds. ST na specjalny wniosek pracownika załączony do IWP.
6. W przypadku wyjazdu obejmującego 5 dni roboczych, dni te nie mogą być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (niedziele i święta).
7. Uczestnictwo pracownika w wyjeździe typu STT nie może skutkować zawieszeniem działania jednostki organizacyjnej na czas trwania wyjazdu, odpowiedzialność za zapewnienie poprawnego działania jednostki ponosi jej kierownik.
8. W przypadku, kiedy w tym samym czasie wyjazd STT realizować ma wielu pracowników tej samej jednostki organizacyjnej, a istnieje uzasadnione podejrzenie, iż spowoduje to jej nieprawidłowe funkcjonowanie lub zawieszenie działania, UKE ma prawo podjąć decyzję o wstrzymaniu realizacji wyjazdu i wezwać pracowników oraz kierownika danej jednostki do zmiany terminu wyjazdów lub przedłożenia imiennego, pisemnego oświadczenia, kto na czas realizacji wyjazdu będzie odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań.

## Stypendium

### § 62.

1. Stypendium E+ (dalej stypendium) jest finansowane ze środków UE przekazanych Uczelni za pośrednictwem NA Erasmusa. Stypendium przyznawane jest pracownikowi w celach edukacyjnych (w tym w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych za granicą lub uczestnictwa w szkoleniu prowadzącym do podnoszenia niezbędnych kwalifikacji zawodowych). Stypendium ma charakter uzupełniający i przyznawane jest w formie ryczałtu przeznaczonego na pokrycie części kosztów związanych z wyjazdem oraz pobytem w zagranicznej uczelni partnerskiej, nie zakłada, zatem pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą, podróżą, ubezpieczeniem na czas pobytu, pozyskaniem wizy lub innego dokumentu pozwalającego na pobyt w Instytucji partnerskiej.
2. Informacja o wysokości grantów na realizację wyjazdów STA i STT przyznanych ze środków Programu Erasmus oraz E+ dla każdego roku ich realizacji, publikowana jest na stronie Uczelni, niezwłocznie po otrzymaniu stosownych danych z NA Erasmusa
3. Informacje o dziennej wysokości stypendiów znaleźć można na stronie Uczelni.
4. Wysokość stypendiów Erasmusa w danym roku akademickim określona jest przez NA Erasmusa.
5. Stawki stypendiów określone w ust. 3 i 4 podane zostały, jako kwoty BRUTTO.
6. Wysokość stypendiów Erasmusa jest różna dla poszczególnych grup krajów.
7. Pracownicy o dużym stopniu niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki ze specjalnego funduszu dla osób niepełnosprawnych (szczegółowe informacje znajdują się na stronie internetowej [www.erasmusplus.org.pl](http://www.erasmusplus.org.pl)).

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 36 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

## Nabór wniosków

### § 63.

1. Termin naboru wniosków określa UKE i podaje do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie Uczelni.
2. Kompletne wnioski należy składać w biurze UKE zgodnie z instrukcją opublikowaną w ogłoszeniu o naborze wniosków, niekompletne lub niepoprawnie wypełnione wnioski pozostaną bez rozpatrzenia.
3. Wnioski niekompletne lub złożone po terminie pozostają bez rozpoznania.
4. UKE nie ma obowiązku informować kandydata o błędnie wypełnionym wniosku.
5. Na wniosek o wyjazd składają się:
  - 1) Formularz Zgłoszeniowy. Mobilność Pracowników;
  - 2) wyjazd STA - Individual Teaching Programme;
  - 3) wyjazd STT - Individual Work Programme.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt. 2 i 3 należy wypełnić w języku, w którym prowadzony będzie wyjazd.
7. W przypadku wyczerpania środków, o których mowa w § 62 UKE poda do wiadomości publicznej (na stronie Uczelni) informację o zamknięciu naboru wniosków o wyjazd w bieżącym roku akademickim.
8. Pracownik ma prawo złożyć wniosek o wyjazd pomimo wyczerpania środków.
9. Pracownik, o którym mowa w ust. 8, w przypadku zakwalifikowania na wyjazd nie otrzymuje stypendium ze środków E+, może jednak otrzymać wyrównanie na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
10. Wyjazdy typu STA oraz STT nie mogą być realizowane celem uczestnictwa w konferencjach/seminariach naukowych odbywających w instytucji przyjmującej.

### § 64.

1. Poprzez uczestnictwo w IR Prog. Uczelnia realizuje własną politykę kadrową.
2. O wyjazd typu STA może ubiegać się pracownik zatrudniony w Uczelni, na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej w celu realizacji zajęć dydaktycznych ze studentami.
3. O wyjazd typu STT mogą się ubiegać: Dyrektorzy Instytutów oraz ich zastępcy, Dyrektor Biblioteki Głównej, kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy jednostek międzyinstytutowych, kierownicy zakładów, pracownicy, którym powierzono sprawowanie funkcji ważnych dla funkcjonowania uczelni, pracownicy DWM, a także każdy pracownik zatrudniony w Uczelni, który uzyska zgodę Rektora.
4. Podstawę zatrudnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, stanowi umowa o pracę lub umowa cywilna.
5. Wyjazd STA musi się wiązać z prowadzeniem zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej, zgodnie z ITP oraz w języku ustalonym z uczelnią partnerską i Uczelnią.
6. Wyjazd STT musi się wiązać z uczestnictwem w szkoleniu, prowadzącym do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, związanych z pracą wykonywaną w Uczelni, zgodnie z ITP oraz w języku ustalonym z uczelnią partnerską i Uczelnią.
7. Wyjazdy pracowników muszą:
  - 1) wpisywać się w Strategię Rozwoju i Strategię Internacjonalizacji;
  - 2) zostać zrealizowany w terminie określonym w § 60 ust. 2 i 61 ust. 2 oraz umowie;
  - 3) zostać zrealizowany przed ustaniem stosunku pracy.

	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 37 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

8. Z chwilą wypowiedzenia/ustania stosunku pracy lub rozpoczęcia urlopu dla poratowania zdrowia pracownik traci prawo do zrealizowania wyjazdu, a środki przeznaczone na ten cel powracają do środków Uczelni przeznaczonych na realizację wyjazdów ST.

#### § 65.

1. Podstawę kwalifikacji pracownika na wyjazd STA stanowi ocena wstępnego projektu ITP, w którym muszą zostać określone:
  - 1) zakładane cele i oczekiwane rezultaty wyjazdu;
  - 2) program zajęć, które zostaną przeprowadzone w uczelni partnerskiej;
  - 3) informacja o łącznej liczbie godzin dydaktycznych, które przeprowadzone zostaną w uczelni partnerskiej.
2. Podstawę kwalifikacji pracownika na wyjazd STT stanowi ocena wstępnego programu IWP, w którym muszą zostać określone:
  - 1) zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia;
  - 2) harmonogram pracy i zadania pracownika.
3. Pracownik ubiegający się o wyjazd musi:
  - 1) znać język, w który prowadzone będzie ST, co najmniej na poziomie średnio zaawansowanym (poziom B2 wg standardu Europass - Paszport Językowy), jeżeli umowa z instytucją przyjmującą nie stanowi inaczej;
  - 2) uzyskać zgodę Dyrektora Instytutu, a w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych Kierownika Jednostki Organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
4. O kolejności realizacji wniosków decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji, z zastrzeżeniem, że:
  - 1) bezwzględne pierwszeństwo w kwalifikacji do wyjazdów STA otrzymują nauczyciele akademicki zatrudnieni w Uczelni, jako podstawowym miejscu pracy, przy uwzględnieniu ewentualnego podziału liczby stypendiów na Instytuty zatwierdzonego przez Komisję ds. ST;
  - 2) bezwzględne pierwszeństwo w kwalifikacji do wyjazdów STT otrzymuje kadra kierownicza Uczelni oraz osoby pełniący funkcje istotne dla jej funkcjonowania.
5. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników (nie dotyczy pracowników DWM i innych osób, których wyjazd realizowany jest w roli asystenta językowego), których wnioski spełniają w równym stopniu kryteria jakościowe, będą mieli pracownicy:
  - 1) wyjeżdżający po raz pierwszy [kryterium bezwzględne];
  - 2) dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy;
  - 3) zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
7. 50 % wyjazdów STA i STT powinna zostać realizowana odpowiednio w semestrze zimowym i semestrze letnim. W przypadku kiedy większość wnioskowanych wyjazdów przypada na jeden semestr Prorektor ST w porozumieniu z UKE ma prawo podjąć decyzję o konieczności zrealizowania części wyjazdów danego typu w innym niż planowany przez pracownika semestrze. Pracownik o decyzji zostanie poinformowany drogą e-mail.

#### § 66.

1. Pracownik, w ramach wyjazdu STT, ma prawo do uczestnictwa w grupowych wyjazdach szkoleniowych, w tym wyjazdach z asystentem językowym.
2. Pracownik ubiegający się o uczestnictwo w wyjazdach, o których mowa w ust. 1 nie mają obowiązku znajomości języka obcego na poziomie B2, z wyłączeniem asystenta językowego.

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 38 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

3. Asystent językowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 podlega niniejszej Procedurze, natomiast asystentura językowa ma jedynie charakter added value.
4. Asystentami językowymi mogą być pracownicy DWM, a w szczególnych przypadkach inne osoby wskazane przez Prorektora ST.

## Ocena i kwalifikacja wniosków

### § 67.

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja ds. ST w składzie:
  - 1) Prorektor ds. ST - Przewodniczący,
  - 2) Prorektor ds. SM
  - 3) UKE,
  - 4) Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych,
  - 5) Dyrektor Biblioteki Głównej PWSZ w Pile,
2. Osobom wymienionym w ust. przysługuje jeden głos.
3. Przewodniczący ma prawo zaprosić do uczestnictwa w posiedzeniu Komisji w roli doradców, bez prawa głosu, osoby posiadające udokumentowane, zaawansowane kompetencje językowe w dziedzinie języka innego niż polski lub angielski.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a pod jego nieobecność UKE.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.
6. Komisja podejmując decyzję o kwalifikacji do uczestnictwa w Programie kieruje się limitami mobilności określonymi w umowach bilateralnych.
7. W przypadku uzyskania równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji a w przypadkach, o których mowa w ust. 4 UKE.
8. Decyzje Komisji podejmowane z poszanowaniem zasad tolerancji oraz równości wszystkich osób, ubiegających się o możliwość wyjazdu.
9. Komisja zbiera się, co najmniej raz na kwartał, na polecenie UKE.
10. Członkowie Komisji o zebraniu informowani są przez UKE drogą elektroniczną

### § 68.

1. Wnioski są oceniane w systemie punktowym zgodnie z formularzem oceny opracowywanym przez UKE.
2. Komisja ds. ST ma prawo odmówić rozpatrzenia wniosku o udział w szkoleniu językowym, seminarium lub warsztatach jeżeli liczba tego typu wniosków przekroczy 50% realizowanych wyjazdów.
3. Komisja może podjąć decyzję o odrzuceniu wniosku o wyjazdy typu STA w przypadku, kiedy wnioskodawca podczas przygotowania pakietów ECTS dla studentów anglojęzycznych deklarował brak znajomości języka angielskiego lub odmówił prowadzenia zajęć dla studentów przyjeżdżających w IR Prog.
4. Po zakończeniu oceny, Komisja ds. ST sporządzi:
  - 1) **Imienną Listę Podstawową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
  - 2) **Imienną Listę Rezerwową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 39 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

- 3) **Imienną Listę Osób Niezakwalifikowanych** do wyjazdu wraz z informacją o przyczynie odrzucenia wniosku.
5. Listy, o których mowa w ust. 4 przedstawione zostaną do akceptacji Rektora i po zaakceptowaniu, podane do wiadomości publicznej poprzez stronę Uczelni.
6. Osoby, które wpisane zostały na listy, o których mowa w ust. 4, o decyzji zostaną poinformowane za pośrednictwem Strony Uczelni.

## Zasady realizacji wyjazdów

### § 69.

1. Wysokość stypendium określona zostanie zgodnie z wytycznymi dotyczącymi stawek stypendiów dla danego kraju z zachowaniem zasad określonych w **§ 62**.
2. Jeden pracownik może otrzymać stypendium E+ więcej niż jeden raz w okresie wskazanym w **§ 60 i 61**, z zastrzeżeniem, że kolejny wyjazd może zostać zrealizowany:
  - 1) w przypadku, gdy Uczelnia będzie dysponowała wolnymi środkami po zakończeniu naboru wniosków określonego w § 35 ust. 1 lub
  - 2) z grantem zerowym E+.
3. Przepisu ust. 3 nie stosuje się wobec pracowników DWM i innych osób, których wyjazd realizowany jest w roli Asystenta językowego.

### § 70.

1. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w E+ zostanie zawarta pisemna umowa (**umowa o wyjazd**).
2. Wyjazd może zostać zrealizowany pod warunkiem:
  - 1) wpisania na Listę Podstawową i zatwierdzenia jej przez Rektora;
  - 2) dostarczenia do DWM kopii polisy ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków w kraju, w którym wyjazd jest realizowany, polisa ubezpieczenia musi obejmować cały czas trwania wyjazdu;
  - 3) dostarczenia do biura DWM informacji o numerze konta bankowego, na które zostanie przelane stypendium;
  - 4) podpisania umowy o wyjazd.
3. Złożenie wniosku o wyjazd jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o wyrażenie zgody na realizację obowiązków służbowych poza siedzibą pracodawcy. Zatwierdzenie przez Rektora Listy Podstawowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody. Zatwierdzenie przez Rektora Listy Rezerwowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody w przypadku realizacji wyjazdu.
4. Do obowiązków pracownika należy posiadanie właściwego ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej, w tym, co najmniej ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. DWM może odmówić przygotowania kolejnej umowy na wyjazd w przypadku, kiedy pracownik nie rozliczył wcześniejszego wyjazdu.

### § 71.

1. Osoba z Listy Podstawowej, która nie zrealizuje zaplanowanego wyjazdu w zgłoszonym terminie, uzgodnionym z uczelnią partnerską i nie powiadomi UAE o zmianie terminu wyjazdu, zostanie skreślona z Listy Podstawowej i wpisana na koniec Listy Rezerwowej. Skreślenie z Listy

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 40 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

Podstawowej oznacza zawieszenie decyzji Komisji ds. ST o przyznaniu stypendium Erasmusa dla tej osoby.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, w przypadku uprzedniego wypłacenia stypendium Programu Erasmusa jest zobowiązany do zwrotu pełnej kwoty stypendium w terminie określonym przez UKE.
3. Wyjazd pracownika może zostać zrealizowany z innego źródła finansowania, np. ze środków Instytutu / Jednostki Organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, ale z zachowaniem zasad realizacji wyjazdów określonych w niniejszej Procedurze.
4. Wyjazd, o którym mowa w ust. 3 może się odbyć za zgodą Prorektora ds. ST po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora / Kierownika Jednostki Organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

### **Rozliczenie wyjazdu**

#### **§ 72.**

1. Po powrocie z uczelni partnerskiej lub instytucji przyjmującej, pracownik ma obowiązek:
  - 1) przedstawić DWM CoA;
  - 2) rozliczyć się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd;
  - 3) wypełnić ankietę przesłaną przez system Mobility Tool+ zarządzany przez Komisję Europejską.
2. Pracownik, który nie rozliczy się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd lub którego pobyt będzie krótszy niż określono w umowie, jest zobowiązany do zwrotu części lub całości stypendium w terminie określonym przez UKE.

### **Zasady finansowania wyjazdów ze środków E+**

#### **§ 73.**

1. Stypendium przyznawane jest wg nieprzekraczalnych zasad określonych w § 62 w oparciu o Rozporządzenie 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 szczególnych uprawnień tych osób.
2. Ze względu na ograniczone środki, stypendium będzie wypłacane maksymalnie za okres do 7 dni.
3. Stypendium naliczane jest za każdy dzień pobytu poświadczonego przez uczelnię partnerską, z zastrzeżeniem, że Uczelnia nie ma obowiązku wypłaty stypendium za pobyt dłuższy niż zostało to określone w umowie z Beneficjentem.
4. Wysokość stypendium będzie wyrażona w Euro, w liczbach całkowitych, a jego wypłata nastąpi w sposób uzgodniony w umowie o wyjazd.
5. W przypadku pracowników uczestniczących w KA107 integralną część stypendium stanowi dodatek do kosztów podróży.

#### **§ 74.**

1. Prorektor ds. ST ma prawo podjąć decyzję o wypłacie dodatkowego stypendium maksymalnie za dwa dni podróży, liczone jako dojazd do (jeden dzień) i powrót z uczelni partnerskiej (jeden dzień), z zastrzeżeniem, że:
  - 1) dni podróży muszą nastąpić bezpośrednio przed rozpoczęciem i bezpośrednio po zakończeniu wyjazdu;

	<b>Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 41 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

- 2) dni podróży rozliczone zostaną na podstawie Certificate of attendance i/lub daty przejazdu wyszczególnionej na biletach/kartach pokładowych ze środków transportu publicznego bezspornie wskazujących na podróż pomiędzy miejscem zamieszkania beneficjenta, a celem realizacji wyjazdu, w dniach, o których mowa w pkt. 1.
2. Ewentualna wypłata dodatkowego stypendium (**wyrównanie**) na wyjazd trwający powyżej 5 dni oraz za czas podróży zgodnie z ust. 1, uwarunkowana będzie:
  - 1) pozyskaniem przez Uczelnię dodatkowych funduszy z NA Erasmusa;
  - 2) zwolnieniem środków w wyniku niewykorzystania wszystkich wyjazdów zaplanowanych w roku bieżącym.
3. Wypłata, o której mowa w ust. 2, nastąpi do **30 października 2019 r.**
4. Wysokość wyrównania, o którym mowa w ust. 2, zostanie ustalona na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Prorektora ds. ST.

#### § 75.

1. Stypendium Programu Erasmus+ jest określane w kwocie BRUTTO, od dnia 1 stycznia 2017 r. może stanowić podstawę naliczenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek obowiązkowego ubezpieczenia pobieranego przez ZUS.
2. Składniki, o których mowa w ust. 1 potrącone zostaną z kwoty wypłacanego stypendium.
3. Z dniem ostatecznego rozliczenia wyjazdu zostanie określona kwota stypendium niepodlegająca opodatkowaniu i oskładkowaniu na podstawie rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167), a wyniki z rozliczenia różnice zwrócone pracownikowi w terminie 14 dni od daty prawidłowo złożonego rozliczenia wyjazdu.

## Rozdział X Postanowienia końcowe

#### § 76.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zasady IR Prog. Stosuje się bezpośrednio.

## Rozdział XI Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych

#### § 77.

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) złożenie wniosku o uczestnictwo w Programie Erasmus+ jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji Programu Erasmus+ w PWSZ w Pile.
2. Administratorem danych osobowych jest Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Stanisława Staszica w Pile, ul. Podchorążych 10, 64-920 Piła.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu ubiegania się o uczestnictwo, uczestnictwa, realizacji i rozliczenia udziału oraz obowiązków wynikających z umów finansowych na realizację Erasmus+

	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 42 z 42
Załącznik do uchwały nr XXIII/124/18 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 14 czerwca 2018 r.

zawartych pomiędzy PWSZ w Pile a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji - Narodową Agencją Programu Erasmus.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są:
  - 1) DECYZJA NR 1720/2006/WE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY EUROPY z dnia 15 listopada 2006 r. ustanawiająca program działań w zakresie uczenia się przez całe życie
  - 2) ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiające „Erasmus+”: unijny program na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu oraz uchylające decyzje nr 1719/2006/WE, 1720/2006/WE i 1298/2008/WE
  - 3) wymogi szczegółowe realizacji projektu dla danego roku akademickiego.
5. Dane osobowe będą udostępniane innym odbiorcom, w tym podmiotom międzynarodowym i odbiorcom z państw trzecich wyłącznie w celu realizacji obowiązków wynikających z projektu oraz obowiązków ustawowych. Odbiorcami tymi będą Komisja Europejska, Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji - Narodowa Agencja Programu Erasmus, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju, zagraniczna uczelnia przyjmująca, Ambasadory właściwe dla celu mobilności, Straż Graniczna, inne podmioty ustawowe oraz audytorzy zewnętrzni wskazani przez Komisję Europejską i FRSE w celu monitorowania stanu realizacji umowy finansowej w Programie Erasmus+.
6. Zgodnie z kategorią archiwalną B10 określoną w oparciu o Ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j.) dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat od daty zakończenia Programu Erasmus+, a następnie zostaną usunięte z zasobów Uczelni.
7. Każda osoba, która złożyła wniosek o uczestnictwo w Programie Erasmus+ w zakresie przetwarzania jej danych osobowych posiada prawo do:
  - 1) żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
  - 2) przenoszenia danych,
  - 3) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - 4) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile zasady realizacji programu lub obowiązujące prawo nie stanowią inaczej.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem projektów realizowanych w Programie Erasmus+ / PO WER i jest niezbędne w celu ubiegania się o Uczestnictwo w Programie. W przypadku niepodania danych ubieganie się o Uczestnictwo w Programie jest niemożliwe.
9. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.