

ZASADY MOBILNOŚCI STUDENTÓW,
ABSOLWENTÓW I PRACOWNIKÓW
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY
ZAWODOWEJ
IM. PREZYDENTA STANISŁAWA
WOJCIECHOWSKIEGO W KALISZU
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ (KA 103
oraz KA 107)
W ROKU AKADEMICKIM 2018/2019

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I WSTĘP	3
Definicje	3
Cel i zakres Zasad	4
Odpowiedzialność	4
ROZDZIAŁ II MOBILNOŚĆ STUDENTÓW I ABSOLWENTÓW	5
Przepisy ogólnie	5
Wyjazdy SMS	5
Wyjazdy SMP i GMP	6
Zasady finansowania	7
Rekrutacja.....	9
Wsparcie językowe OLS	10
Realizacja, rozliczenie i uznanie mobilności	10
Rezygnacja z mobilności.....	12
ROZDZIAŁ III MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW	13
Przepisy ogólnie	13
Wyjazdy STA.....	13
Wyjazdy STT	14
Zasady finansowania	14
Rekrutacja.....	15
Realizacja i rozliczenie mobilności.....	17
Rezygnacja z mobilności.....	17

ROZDZIAŁ I WSTĘP

§ 1

Definicje

1. Użyte w niniejszych Zasadach mobilności studentów, absolwentów i pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu w ramach Programu Erasmus+ w roku akademickim 2018/2019 określenia oznaczają:
 - 1) Uczelnia, PWSZ – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu,
 - 2) studia – studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia prowadzone przez PWSZ,
 - 3) student – osoba kształcąca się na studiach w PWSZ,
 - 4) absolwent – osoba, która ukończyła studia w PWSZ,
 - 5) Zasady - Zasady mobilności studentów, absolwentów i pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu w ramach Programu Erasmus+ (KA 103) w roku akademickim 2018/2019,
 - 6) SMS – Student Mobility for Studies – wyjazd studenta na studia w ramach Programu Erasmus+,
 - 7) SMP – Student Mobility for Placement – wyjazd studenta na praktykę w ramach Programu Erasmus+,
 - 8) GMP – Graduate Mobility for Placement – wyjazd absolwenta na praktykę w ramach Programu Erasmus+,
 - 9) STT – Staff Mobility for Training – wyjazd pracownika w celach szkoleniowych w ramach Programu Erasmus+,
 - 10) STA – Staff Mobility for Teaching Assignments – wyjazd pracownika w celu prowadzenia zajęć w ramach Programu Erasmus+,
 - 11) UKE – Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, powoływany decyzją Rektora Uczelni,
 - 12) WKE – Wydziałowy Koordynator Programu Erasmus+, powoływany decyzją Dziekana właściwego wydziału Uczelni,
 - 13) E+ - Program Erasmus+,
 - 14) UKK – Uczelnia Komisja Kwalifikacyjna na wyjazd w ramach Programu Erasmus+, powoływana zarządzeniem Rektora Uczelni,
 - 15) OLS – Online Linguistic Support, językowa platforma internetowa wspomagająca naukę języka obcego w czasie mobilności w ramach programu Erasmus+ oraz oceniająca poziom znajomości języka przed i po zakończeniu mobilności,
 - 16) PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój,
 - 17) Indywidualna umowa o wyjazd - umowa zawierana pomiędzy studentem lub pracownikiem Uczelni a PWSZ określająca m.in. czas trwania mobilności, warunki wyjazdu, stypendium,

- 18) Umowa interinstytucjonalna – umowa zawarta między PWSZ a uczelnią zagraniczną posiadającą Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE).

§2

Cel i zakres Zasad

1. Celem Zasad jest określenie:
 - 1) czynności związanych z wnioskowaniem studentów Uczelni o wyjazdy typu SMS, SMP i GMP;
 - 2) czynności związanych z wnioskowaniem pracowników Uczelni o wyjazdy typu STT i STA;
 - 3) zasad naboru wniosków oraz zasad i kryteriów kwalifikacji studentów oraz pracowników do wyjazdu;
 - 4) czynności związanych z oceną wniosków osób ubiegających się o zakwalifikowanie do uczestnictwa w wyjazdach i zasad dokonywania oceny wniosków;
 - 5) sposobu organizacji i zasad finansowania wyjazdów,
 - 6) sposobu rozliczania wyjazdów.
2. Zasady obowiązują wszystkich studentów, absolwentów i pracowników Uczelni ubiegających się o uczestnictwo w mobilności w Programie Erasmus+.
3. Zasady obowiązują w roku akademickim 2018/2019.

§3

Odpowiedzialność

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie Zasad jest każdy student, absolwent i pracownik Uczelni, zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu oraz każda osoba realizująca zadania nią objęte.
2. Formalną kontrolę nad realizacją Zasad sprawuje UKE.
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Zasad sprawuje Rektor i Prorektorzy Uczelni.

ROZDZIAŁ II MOBILNOŚĆ STUDENTÓW I ABSOLWENTÓW

§ 1

Przepisy ogólne

1. Każdemu studentowi przysługuje sumaryczny, nieprzekraczalny okres 12 miesięcy (kapitał mobilności) na wyjazdy SMS, SMP, GMP w ramach każdego cyklu studiów. Oznacza to, że student otrzymuje łącznie 12 miesięcy na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ realizowane na studiach I stopnia i 12 miesięcy na studiach II stopnia.
2. Złożenie przez studenta lub absolwenta formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z:
 - 1) oświadczeniem, że informacje zawarte w formularzu są zgodne ze stanem faktycznym oraz, że student lub absolwent jest świadomy odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy,
 - 2) wyrażeniem zgody na zamieszczenie danych osobowych studenta lub absolwenta, takich jak: imię, nazwisko, kierunek i rok studiów, na podawanych do wiadomości publicznej imiennych listach,
 - 3) oświadczeniem, że student lub absolwent zapoznał się z Zasadami, zrozumiał je i jest świadom obowiązków i konsekwencji z nich wynikających.
3. Dane mogą być przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją E+ przez Uczelnię, Narodową Agencję i Komisję Europejską, z możliwością przekazania danych władzom odpowiedzialnym za inspekcję i audyt zgodnie z prawodawstwem Wspólnoty.
4. Student lub absolwent ma prawo dostępu do swoich danych osobowych i skorygowania informacji niepełnych lub błędnych.
5. W sprawach nieuregulowanych w Zasadach zastosowanie mają zasady E+, a w szczególności postanowienia Karty Uczelni Erasmusa oraz Regulamin Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu.

§ 2

Wyjazdy SMS

1. Wyjazdy typu SMS mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, które:
 - 1) posiadają ważną kartę Uczelni Erasmus + (ECHE),
 - 2) mają swoją siedzibę w krajach programu, z wyłączeniem kraju pochodzenia studenta,
 - 3) zawarły z Uczelnią umowę interinstytucjonalną w ramach E+.
2. Lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie Uczelni.
3. Pobyt studenta w zagranicznej uczelni partnerskiej w ramach E+ nie może być krótszy niż 90 dni (ale co najmniej jeden semestr) i nie dłuższy niż 12 miesięcy.
4. W czasie pobytu w zagranicznej uczelni partnerskiej student jest zobowiązany realizować zapisy porozumienia o programie studiów (Learning Agreement) i ewentualnych Zmian do Learning Agreement („During the Mobility) oraz przestrzegać zapisów umowy na wyjazd studenta na studia.
5. Wyjazd SMS wymaga podjęcia w zagranicznej uczelni partnerskiej studiów stacjonarnych (full-time).

6. Wyjazd na studia nie powinien kolidować z planowanym terminem ukończenia studiów w Uczelni.
7. Wypłata 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.
8. Studenci, którzy w chwili kwalifikacji do wyjazdu otrzymują w Uczelni stypendium socjalne, będą kwalifikowani do wyjazdu z grantem zerowym Erasmus+, a w przypadku zakwalifikowania otrzymywać będą stypendium z Programu PO WER, przyznawane na podstawie odrębnych zasad pod warunkiem przyznania Uczelni wystarczających środków przez Narodową Agencję.

§ 3

Wyjazdy SMP i GMP

1. Mobilności SMP i GMP mogą być realizowane w firmach i instytucjach, które:
 - 1) mają swoją siedzibę w krajach programu, z wyłączeniem kraju pochodzenia uczestnika mobilności,
 - 2) nie są instytucjami Unii Europejskiej,
 - 3) nie są instytucjami zarządzającymi programami Unii Europejskiej,
 - 4) nie są placówkami dyplomatycznymi ojczystego kraju uczestnika mobilności.
2. Uczestnicy mobilności SMP i GMP realizują praktyki obowiązkowe lub nieobowiązkowe pozwalające nabyć kompetencje związane z realizowanym lub ukończonym kierunkiem studiów w Uczelni.
3. Okres mobilności typu SMP może zostać uznany i potraktowany jako równoważny z okresem obowiązkowych praktyk studenckich w Uczelni. Decyzję w tym zakresie podejmuje właściwy Wydziałowy Opiekun Praktyk.
4. Uczestnik mobilności SMP i 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.
5. Wyjazd na praktykę nie powinien kolidować z planowanym terminem ukończenia studiów w Uczelni.
6. Pobyt absolwenta w firmie lub instytucji przyjmującej musi zakończyć się nie później niż 12 miesięcy od daty ukończenia studiów.
7. W czasie pobytu za granicą uczestnik mobilności SMP lub GMP jest zobowiązany realizować zapisy porozumienia o programie praktyki (Learning Agreement) i ewentualnych Zmian do Learning Agreement („During the Mobility) oraz przestrzegać zapisów umowy na wyjazd studenta lub absolwenta na praktyki.
8. Nie dopuszcza się realizacji wyjazdu studenta lub absolwenta w dwóch różnych lokalizacjach (przedsiębiorstwach, instytucjach, krajach) w czasie jednego wyjazdu.
9. Wyjazd typu SMP nie powinien kolidować z planowanym terminem ukończenia studiów w Uczelni.
10. Wypłata stypendiów krajowych (np. stypendium socjalne, za wyniki w nauce, inne), do których student nabył prawo przed wyjazdem, będzie kontynuowana w czasie jego pobytu w zagranicznej firmie lub instytucji podczas pobytu na mobilności.

11. Za znalezienie firmy lub instytucji przyjmującej odpowiada student lub absolwent ubiegający się o wyjazd.
12. Uczelnia dąży do zapewnienia miejsc praktyk dla studentów i absolwentów poprzez zawieranie osobnych porozumień z partnerami zagranicznymi.

§4

Zasady finansowania

1. Stypendium Programu Erasmus+ (zwane dalej stypendium) jest finansowane ze środków Unii Europejskiej przekazanych Uczelni za pośrednictwem Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji.
2. Uczestnik mobilności SMS, SMP lub GMP przyjmuje do wiadomości fakt, że wypłacone środki są formą dofinansowania pobytu i przeznaczone będą na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej lub miejscu odbywania praktyk. Stypendium nie zakłada zatem pokrycia wszystkich kosztów podróży, ubezpieczenia, utrzymania i innych za granicą.
3. Informacja o miesięcznej wysokości stypendium zamieszczona jest na stronie internetowej Uczelni.
4. Stawki obowiązujące w programie Erasmus+ w roku akademickim 2018/2019:

Kraje należące do danej grupy	Miesięczna stawka stypendium w Euro dla studentów wyjeżdżających na studia (SMS)	Miesięczna stawka stypendium w Euro dla studentów wyjeżdżających na praktyki (SMP)
<u>Grupa 1</u> – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania	500 Euro	600 Euro
<u>Grupa 2</u> – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	450 Euro	550 Euro
<u>Grupa 3</u> – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, FYROM (była republika Jugosławii Macedonia), Litwa, Łotwa, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Węgry, Turcja	400 Euro	500 Euro

5. Dofinansowanie, o którym mowa w pkt. 4. przysługuje studentom i absolwentom zakwalifikowanym na wyjazd typu SMS, SMP i GMP w roku 2018/19, którzy nie otrzymywali stypendium socjalnego w PWSZ w Kaliszu w chwili wnioskowania o wyjazd oraz nie złożyli wniosku o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności.
6. Studenci, którzy w semestrze letnim roku akademickiego 2017/2018 otrzymywali stypendium socjalne lub złożyli wniosek o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności mogą otrzymywać stypendium zgodnie z Zasadami mobilności studentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu w ramach programu Erasmus+ (KA 103) ze stypendium programu PO WER w roku akademickim 2018/2019.

7. Długość mobilności i wysokość dofinansowania będą liczone wg kalkulatora umieszczonego w systemie Mobility Tool+ przygotowanego przez Komisję Europejską do raportowania wyjazdów w ramach E+ w roku akademickim 2018/19. Kalkulator jest dostępny na stronie internetowej Uczelni. Stypendium liczone jest z dokładnością do 1 dnia.
8. Kwota dofinansowania z funduszy UE będzie wypłacona studentowi w EUR (Euro) w II ratach po podpisaniu przez niego indywidualnej umowy o wyjazd na wskazany przez niego rachunek bankowy:
 - 1) I rata stanowi 90% kwoty całego dofinansowania wyliczonego zgodnie z kalkulatorem umieszczonym w systemie Mobility Tool+. Uzyskana kwota wyrażona po przecinku będzie zaokrąglona metodą matematyczną do liczby całkowitej w górę lub w dół. Wypłata następuje w ciągu 30 dni po podpisaniu umowy w Biurze Współpracy z Zagranicą i złożeniu testu biegłości językowej OLS przed wyjazdem.
 - 2) II rata stanowi 10% kwoty całego dofinansowania wyliczonego zgodnie z kalkulatorem umieszczonym w systemie Mobility Tool+. Kwota będzie ostatecznie wyliczona na podstawie Transcript of Records lub Confirmation potwierdzającego długość pobytu uczestnika mobilności w uczelni zagranicznej lub miejscu odbywania praktyk. Uzyskana kwota wyrażona po przecinku będzie zaokrąglona metodą matematyczną do liczby całkowitej w górę lub w dół. Wypłata nastąpi po złożeniu przez uczestnika indywidualnego raportu z wyjazdu w systemie *on-line Eu survey* oraz złożeniu drugiego testu biegłości językowej OLS po zakończeniu mobilności w terminie do 45 dni od dnia rozliczenia się z wyjazdu.
9. W przypadku nie zawarcia przez studenta umowy wskazanej w ust. 8 w terminie określonym przez PWSZ, wsparcie finansowe nie zostanie przyznane, zaś decyzja o kwalifikacji do wyjazdu wygasa z mocy prawa.
10. Uczestnik mobilności ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość wskazanego rachunku bankowego, na które wpłacane będzie stypendium.
11. Jeżeli student lub absolwent zakończy mobilność przed upływem terminu wskazanego w umowie wysokość przyznanego stypendium zostanie poddana rekalkulacji w Mobility Tool + i zostanie zmniejszona adekwatnie do długości pobytu.
12. W przypadku pobytu krótszego niż minimalny uczestnik mobilności jest zobowiązany do zwrotu całości przyznanego stypendium E+ (za wyjątkiem zaistnienia udokumentowanej siły wyższej i za zgodą Narodowej Agencji E+).
13. W przypadku zwalniania środków przez studentów i absolwentów, którzy zrezygnują z wyjazdu, niewykorzystane fundusze będą mogły być wykorzystane w pierwszej kolejności na uruchomienie procedury wyjazdowej kandydatów z list rezerwowych, a następnie na sfinansowanie dodatkowych zatwierdzonych okresów mobilności.

§ 5

Rekrutacja

1. Uczelnia prowadzi ciągły nabór formularzy zgłoszeniowych na wyjazd w ramach Programu Erasmus+.
2. Zasady i terminy rekrutacji określone są przez UKE i publikowane na stronie internetowej Uczelni.
3. W wyjazdach typu SMS i SMP mogą uczestniczyć studenci, którzy w chwili wyjazdu mają zaliczony co najmniej pierwszy rok studiów, w wyjazdach typu GMP absolwenci w terminie do 12 miesięcy od dnia ukończenia studiów.
4. Kompletne formularze zgłoszeniowe na wyjazd w ramach Erasmus+ należy składać w Biurze Współpracy z Zagranicą zgodnie z instrukcją opublikowaną na stronie Uczelni.
5. Kwalifikacji kandydatów na wyjazd dokonuje Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ (UKK) powoływana zarządzeniem Rektora Uczelni po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej w języku obcym z kandydatami.
6. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej w języku obcym z UKK kandydaci na wyjazd informowani są drogą elektroniczną. Rozmowa może odbywać się także z wykorzystaniem narzędzi wideokonferencyjnych.
7. Z posiedzenia UKK sporządzany jest protokół.
8. Kwalifikując na wyjazd UKK bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) średnia ocen z ostatnich dwóch semestrów (do 5 punktów),
 - 2) średnia ocen z języka obcego (do 5 punktów),
 - 3) posiadane certyfikaty językowe (1 punkt za każdy certyfikat poświadczający znajomość języka obcego na poziomie minimum B2),
 - 4) działalność w ramach i na rzecz Uczelni, mile widziana jest integracja ze studentami zagranicznymi (za bycie opiekunem studentów przyjeżdżających tzw. „Buddy” – 1 punkt, za inne działania 1 punkt),
 - 5) rozmowa kwalifikacyjna w języku obcym (do 5 punktów).
9. Z rozmowy kwalifikacyjnej w języku obcym mogą być zwolnione (z przyznaniem 5 punktów) te osoby, które odbyły już mobilność w ramach E+. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący UKK.
10. Na wyjazdy kwalifikowane są osoby z najwyższą liczbą punktów, a ich liczba uwarunkowana jest kwotą dofinansowania przyznaną Uczelni przez Narodową Agencję.
11. Lista osób zakwalifikowanych oraz lista rezerwowa na wyjazd jest publikowana na stronie Uczelni wg numeru albumu, a informacje przesyłane są kandydatom także drogą elektroniczną.
12. W przypadku wyczerpania środków przyznanych Uczelni z Narodowej Agencji Erasmus+ kandydaci na wyjazd mogą ubiegać się o niego na indywidualny wniosek – bez stypendium E+ (stypendium zerowe).
13. Kandydaci mogą odwołać się od decyzji UKK do Rektora Uczelni w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji. Decyzja Rektora Uczelni jest decyzją ostateczną.
14. Zakwalifikowani na wyjazd studenci będą uczestniczyć w procesie aklimatyzacji studentów zagranicznych, przyjeżdżających w ramach programu Erasmus+ oraz aktywnie uczestniczyć we wszelkich działaniach promocyjnych Biura Współpracy z Zagranicą.

§ 6

Wsparcie językowe OLS

1. Przed rozpoczęciem i na koniec okresu mobilności uczestnik mobilności zobowiązany jest wypełnić na platformie OLS test biegłości językowej. Wypełnienie tego zobowiązania jest warunkiem koniecznym do pozytywnego rozliczenia wyjazdu.
2. Uczestnik mobilności może uczestniczyć w bezpłatnym kursie językowym na platformie OLS w czasie trwania mobilności, do momentu złożenia końcowego testu językowego.
3. Wypłata końcowej transzy stypendium nastąpi nie wcześniej niż uczestnik mobilności wypełni końcowy test biegłości językowej na platformie OLS.
4. Uczestnik mobilności, który nie złoży końcowego testu biegłości językowej może zostać wezwany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium E+.

§ 7

Realizacja, rozliczenie i uznanie mobilności

1. Z każdym uczestnikiem mobilności zostaje zawarta indywidualna umowa o wyjazd definiująca jej strony, określająca rachunek bankowy, na który ma być przelewane stypendium E+ oraz precyzująca cel wyjazdu, daty mobilności, wysokość stypendium i sposób jego wypłaty oraz warunki pozytywnego rozliczenia wyjazdu. Umowa ta podpisywana jest przez uczestnika mobilności i przedstawiciela Uczelni oraz przygotowywana w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Z każdym uczestnikiem mobilności przed wyjazdem zawarte zostaje Porozumienie o programie studiów/praktyki (Learning Agreement – „Before the Mobility”), który podpisany jest przez uczestnika mobilności, Uczelnię (WKE w przypadku SMS i UKE w przypadku SMP i GMP) i instytucję przyjmującą.
3. Learning Agreement definiuje jego strony, określa program zajęć i przedmioty uznane za równoważne w uczelni macierzystej (w przypadku SMS), program praktyki w instytucji przyjmującej (w przypadku SMP i GMP), liczbę przyznawanych punktów ECTS, poziom znajomości języka obcego i inne.
4. Za przygotowanie Learning Agreement odpowiada uczestnik mobilności i WKE (w przypadku SMS) lub UKE (w przypadku SMP i GMP).
5. W przypadku mobilności typu SMS właściwy WKE zobowiązany jest przygotować dla każdego uczestnika Kartę uznania przedmiotów i wyznaczenia różnic programowych przed wyjazdem. Podpisanie jej przez studenta jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na opisane w niej warunki. Karta podpisywana jest także przez WKE oraz dziekana właściwego wydziału Uczelni.
6. W trakcie mobilności uczestnik ma prawo przygotować zmiany do Learning Agreement („During the mobility”), które muszą zostać wcześniej zaakceptowane przez instytucję przyjmującą i WKE (w przypadku SMS) lub UKE (w przypadku SMP i GMP).

7. Warunkiem zaliczenia mobilności jest otrzymanie Wykazu zaliczeń/Zaświadczenie o odbytej praktyce oraz potwierdzenie rzeczywistego czasu trwania mobilności (o ile wykaz zaliczeń/zaświadczenie o odbytej praktyce nie zawiera dokładnych dat pobytu).
8. Po zakończeniu mobilności typu SMS właściwy WKE na podstawie Transcript of Records zobowiązany jest przygotować Wykaz przedmiotów i ocen uzyskanych w uczelni partnerskiej wraz z ewentualnym wykazem przedmiotów stanowiących różnice programowe konieczne do zaliczenia przez studenta. Wykaz podpisany jest przez dziekana właściwego wydziału Uczelni oraz WKE, co umożliwia zaliczenie i pełne uznanie mobilności.
9. Po zakończeniu mobilności student jest zobowiązany do napisania sprawozdania z pobytu, które będzie opublikowane na stronie uczelni.
10. Przeliczenia ocen dokonuje się według poniższej skali:

ECTS		PWSZ	
A	Excellent	5,0	bardzo dobry
B	Very Good	4,5	dobry plus
C	Good	4,0	dobry
D	Satisfactory	3,5	dostateczny plus
E	Sufficient	3,0	dostateczny
FX	Fail	2,0	niedostateczny
F	Fail	2,0	niedostateczny

11. W przypadku niezaliczenia przedmiotu ujętego w Learning Agreement (w przypadku mobilności SMS) w uczelni partnerskiej student zobowiązany jest do zaliczenia go po powrocie z mobilności, jeśli przedmiot był uznany za równoważny z przedmiotem w uczelni macierzystej. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może podjąć decyzję o wyznaczeniu dodatkowych przedmiotów do zaliczenia przez studenta w przypadku nie uzyskania wystarczającej ilości punktów ECTS podczas pobytu w uczelni partnerskiej.
12. W przypadku rażących naruszeń wypełniania warunków Learning Agreement (we wszystkich typach mobilności), uczestnik mobilności może zostać wezwany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium E+.
13. Uczestnik mobilności zobowiązany jest do wypełnienia indywidualnego raportu on-line EU survey najpóźniej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia. Uczestnik mobilności, który nie złoży indywidualnego raportu może zostać wezwany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium E+.
14. Uczestnik mobilności zobowiązany jest posiadać odpowiednie ubezpieczenie na czas wyjazdu (ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków). Za zapewnienie właściwego ubezpieczenia odpowiada uczestnik mobilności.
15. Uczestnik mobilności zobowiązany jest zarejestrować się w systemie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

16. Informacje o odbytych mobilnościach studenta w ramach E+ zostają zawarte w suplemencie do dyplomu wydawanym po ukończeniu studiów.

§ 8

Rezygnacja z mobilności

1. Student lub absolwent ma prawo do rezygnacji z realizacji mobilności przed jej rozpoczęciem.
2. Rezygnacja z wyjazdu musi zostać złożona w Biurze Współpracy z Zagranicą w formie pisemnej wraz z przedstawieniem powodów rezygnacji.
3. W przypadku rezygnacji z wyjazdu po rozpoczęciu mobilności uczestnik mobilności zobowiązany jest zwrócić całość przyznanego stypendium E+ w terminie 7 dni.

ROZDZIAŁ III MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 1

Przepisy ogólne

1. Każdemu pracownikowi zatrudnionemu w Uczelni na umowę o pracę przysługuje prawo wnioskowania o wyjazd w ramach E+. Pracownicy dydaktyczni mogą wyjeżdżać w celu prowadzenia zajęć (STA) oraz szkoleniowym (STT), pracownicy administracyjni w celach szkoleniowych (STT). W działaniach STT i STA nie mogą uczestniczyć osoby przebywające na urlopie lub korzystające z ustawowego zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy.
2. Złożenie przez pracownika formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z:
 - 1) oświadczeniem, że informacje zawarte w formularzu 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, nazwisko, tytuł zawodowy, stopień naukowy, tytuł naukowy, wydział lub dział, w którym pracuje na podawanych do wiadomości publicznej imiennych listach,
 - 3) oświadczeniem, że pracownik zapoznał się z Zasadami, zrozumiał je i jest świadom obowiązków i konsekwencji z nich wynikających.
2. Dane mogą być przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją E+ przez Uczelnię, Narodową Agencję i Komisję Europejską, z możliwością przekazania danych władzom odpowiedzialnym za inspekcję i audyt zgodnie z prawodawstwem Wspólnoty.
3. Pracownik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych i skorygowania informacji niepełnych lub błędnych.
4. W sprawach nieuregulowanych w Zasadach zastosowanie mają zasady E+, a w szczególności postanowienia Karty Uczelni Erasmusa oraz wewnętrzne dokumenty Uczelni.
5. Pracownik realizujący wyjazd, ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność finansową, za kompletność, poprawność i terminowość wszystkich dokumentów związanych z jego realizacją.

§2

Wyjazdy STA

1. Wyjazdy typu STA mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, z którymi Uczelnia zawarła umowy bilateralne w ramach E+. Lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie Uczelni oraz w Biurze współpracy z zagranicą.
2. Wyjazd STA musi się wiązać z prowadzeniem zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej, zgodnie z zapisami Mobility Agreement oraz w języku ustalonym z uczelnią partnerską i Uczelnią.
3. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej trwa od 2 do 5 dni roboczych. W szczególnych przypadkach pobyt może zostać wydłużony za zgodą Rektora Uczelni. Przedłużenie pobytu będzie rozpatrywane indywidualnie.
4. Pracownik na wyjeździe zobowiązany jest przeprowadzić nie mniej niż 8 godzin zajęć dydaktycznych w przypadku pobytu w uczelni partnerskiej do 5 dni i proporcjonalnie więcej w przypadku dłuższych pobytów.

§3

Wyjazdy STT

1. Wyjazdy typu STT muszą się wiązać z uczestnictwem w szkoleniu prowadzącym do podnoszenia kwalifikacji zawodowych związanych z pracą wykonywaną w Uczelni, zgodnie z zapisami Mobility Agreement oraz w języku ustalonym z uczelnią partnerską i Uczelnią.
2. Wyjazdy typu STT mogą być realizowane w szczególności przez pracowników administracyjnych Uczelni i odbywać się w uczelniach posiadających ważną kartę ECHE lub w instytucjach i przedsiębiorstwach znajdujących się w krajach programu.
3. Pobyt pracownika w instytucji przyjmującej trwa od 2 do 5 dni roboczych. W szczególnych przypadkach pobyt może zostać wydłużony za zgodą Rektora Uczelni. Przedłużenie pobytu będzie rozpatrywane indywidualnie.

§4

Zasady finansowania

1. Stypendium E+ (dalej stypendium) jest finansowane ze środków Unii Europejskiej przekazanych Uczelni za pośrednictwem Narodowej Agencji Erasmus+.
2. Uczestnik mobilności STA i STT zakwalifikowany na wyjazd w ramach E+ przyjmuje do wiadomości fakt, że wypłacone środki są formą dofinansowania pobytu i przeznaczone będą na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem za granicą. Stypendium nie zakłada zatem pokrycia wszystkich kosztów podróży, ubezpieczenia, utrzymania i innych za granicą.
3. Informacja o dziennych stawkach stypendium zamieszczona jest w dokumentach publikowanych na stronie Uczelni.
4. Stawki obowiązujące w programie Erasmus+ dla wyjazdów typu STA i STT w roku akademickim 2018/2019:

Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka stypendium w Euro przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni	Dzienna stawka stypendium w Euro przy wyjazdach przekraczających 14 dni
<u>Grupa 1</u> – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania	130 Euro	91 Euro
<u>Grupa 2</u> – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	110 Euro	77 Euro
<u>Grupa 3</u> –, Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, FYROM (Była Jugosłowiańska Republika Macedonii), Litwa, Łotwa, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry, Polska	100 Euro	70 Euro

5. Całkowita kwota dofinansowania wyliczana jest zgodnie z kalkulatorem umieszczonym w systemie Mobility Tool+. Uczelnia przyznaje dofinansowanie na 5 dni roboczych

- i dwa dni podróży (łącznie do 7 dni) dla obu typów mobilności. W szczególnych przypadkach mobilność może zostać wydłużona, a stypendium proporcjonalnie zwiększone za zgodą Rektora Uczelni.
6. Stypendium E+ będzie wypłacone pracownikowi Uczelni w EUR (Euro) jednorazowo w całości w ciągu 30 dni po podpisaniu umowy o wyjazd na wskazany przez niego rachunek bankowy.
 7. W przypadku nie zawarcia przez pracownika umowy wskazanej w ust. 6 w terminie określonym przez PWSZ, wsparcie finansowe nie zostanie przyznane, zaś decyzja o kwalifikacji do wyjazdu wygasa z mocy prawa.
 8. Uczestnik mobilności ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość wskazanego rachunku bankowego, na które wpłacane będzie stypendium.
 9. Jeżeli pracownik Uczelni zakończy mobilność przed upływem terminu wskazanego w umowie wysokość przyznanego stypendium zostanie poddana rekalkulacji w Mobility Tool + i zostanie zmniejszona adekwatnie do długości pobytu.
 10. W przypadku pobytu krótszego niż minimalny uczestnik mobilności jest zobowiązany do zwrotu całości przyznanego stypendium E+ (za wyjątkiem zaistnienia udokumentowanej siły wyższej i za zgodą Narodowej Agencji E+).
 11. W przypadku zwalniania środków przez pracowników Uczelni, którzy zrezygnują z wyjazdu, niewykorzystane fundusze będą mogły być wykorzystane na uruchomienie procedury wyjazdowej kandydatów z list rezerwowych.

§ 5

Rekrutacja

1. Uczelnia prowadzi ciągły nabór wniosków na wyjazd w ramach E+.
2. Na wniosek o wyjazd składają się:
 - 1) Zgłoszenie na wyjazd pracownika w ramach E+
 - 2) w przypadku STA – Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching, podpisany przez kandydata i uczelnię przyjmującą
w przypadku STT – Mobility Agreement Staff Mobility for Training, podpisany przez kandydata i instytucję przyjmującą.
3. Kompletne wnioski na wyjazd w ramach E+ należy składać w Biurze Współpracy z Zagranicą zgodnie z instrukcją opublikowaną na stronie Uczelni.
4. Zasady i terminy rekrutacji określone są przez UKE i publikowane na stronie internetowej Uczelni.
5. Kwalifikacji kandydatów na wyjazd dokonuje UKK powoływana zarządzeniem Rektora Uczelni po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej w języku obcym z kandydatami.
6. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej w języku obcym z UKK kandydaci na wyjazd informowani są drogą elektroniczną. Rozmowa może odbywać się także z wykorzystaniem narzędzi wideokonferencyjnych.
7. Z posiedzenia UKK sporządzany jest protokół.
8. Kwalifikując na wyjazd w ramach E+ UKK bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) ocena merytoryczna Mobility Agreement (do 5 punktów),
 - 2) posiadane certyfikaty językowe (1 punkt za każdy certyfikat poświadczający znajomość języka obcego na poziomie minimum B2),
 - 3) wcześniejszy udział w programie Erasmus+ (1 punkt), dodatkowa punktacja przysługuje pracownikom, którzy chcą wyjechać po raz pierwszy – 2 punkty
 - 4) rozmowa kwalifikacyjna w języku obcym oceniająca zarówno znajomość języka obcego, jak i uzasadnienie wyjazdu (do 5 punktów).
9. Z rozmowy kwalifikacyjnej w języku obcym mogą być zwolnieni ci pracownicy Uczelni (z przyznaniem 5 punktów), którzy odbyli już mobilność w ramach E+ oraz ci, którzy prowadzą zajęcia w języku obcym.
 10. Na wyjazdy w ramach programu E+ kwalifikowane są osoby z najwyższą liczbą punktów, a ich liczba uwarunkowana jest kwotą przyznaną Uczelni przez Narodową Agencję E+ z zastrzeżeniem, że:
 - 1) bezwzględne pierwszeństwo w kwalifikacji do wyjazdów STA otrzymują nauczyciele akademicki zatrudnieni w Uczelni, jako podstawowym miejscem pracy,
 - 2) bezwzględne pierwszeństwo w kwalifikacji do wyjazdów STT otrzymuje kadra kierownicza Uczelni oraz osoby pełniący funkcje istotne dla jej funkcjonowania.
 11. Lista osób zakwalifikowanych oraz lista rezerwowa na wyjazd podlega akceptacji Rektora Uczelni i po jej uzyskaniu publikowana jest na stronie Uczelni, a informacje przesyłane są kandydatom także drogą elektroniczną.
 12. W przypadku kandydatów zgłaszających więcej niż jeden wyjazd, dofinansowanie drugiego pobytu jest zależne od liczby kandydatów oraz liczby grantów przyznanych uczelni w danym roku akademickim przez Narodową Agencję Programu Erasmus+.
 13. W przypadku wyczerpania środków przyznanych Uczelni z Narodowej Agencji Erasmus+ kandydaci na wyjazd mogą ubiegać się o niego na indywidualny wniosek – bez stypendium E+ (stypendium zerowe).
 14. Kandydaci mogą odwołać się od decyzji UKK do Rektora Uczelni w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji. Decyzja Rektora Uczelni jest decyzją ostateczną.

§6

Realizacja i rozliczenie mobilności.

1. Z każdym uczestnikiem mobilności zostaje zawarta indywidualna umowa o wyjazd definiująca jej strony, określająca rachunek bankowy, na który ma być przelewane stypendium E+ oraz precyzująca cel wyjazdu, daty mobilności, wysokość stypendium i sposób jego wypłaty oraz warunki pozytywnego rozliczenia wyjazdu. Umowa ta podpisywana jest przez uczestnika mobilności i przedstawiciela Uczelni oraz przygotowywana w dwóch egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. Z każdym uczestnikiem mobilności przed wyjazdem zawarte zostaje Porozumienie o programie nauczania/szkolenia (Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching w przypadku STA lub Mobility Agreement – Staff Mobility for Training w przypadku STT), który podpisywany jest przez uczestnika mobilności, instytucję przyjmującą i Przewodniczącego UKK lub władze Uczelni.
3. Mobility Agreement definiuje jego strony oraz określa program mobilności

4. Za przygotowanie Mobility Agreement odpowiada pracownik Uczelni występując z wnioskiem o wyjazd.
5. Za przygotowanie i organizację wyjazdu (kontakt z instytucją przyjmującą, transport, zakwaterowanie itp.) odpowiada pracownik Uczelni we własnym zakresie.
6. Po zakończeniu mobilności uczestnik mobilności zobowiązany jest dostarczyć Uczelni Zaświadczenie o zrealizowaniu programu nauczania/szkolenia zawierające datę rozpoczęcia i zakończenia pobytu podpisany przez instytucję przyjmującą, a w przypadku STA również liczbę przepracowanych godzin dydaktycznych.
7. Uczestnik mobilności zobowiązany jest do wypełnienia indywidualnego raportu on-line EU survey najpóźniej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia. Uczestnik mobilności, który nie złoży indywidualnego raportu może zostać wezwany przez Uczelnię do zwrotu otrzymanego stypendium E+.
8. Uczestnik mobilności zobowiązany jest posiadać odpowiednie ubezpieczenie na czas wyjazdu (ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków). Za zapewnienie właściwego ubezpieczenia odpowiada uczestnik mobilności.
9. Uczestnik mobilności zobowiązany jest zarejestrować się w systemie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
10. Mobilność pracowników dydaktycznych i administracyjnych Uczelni w ramach E+ traktowana jest jako usprawiedliwiona nieobecność w pracy.
11. Pracownik dydaktyczny ma obowiązek takiego zaplanowania zajęć dydaktycznych w Uczelni, by wyjazd w ramach E+ nie kolidował z ich realizacją.

§7

Rezygnacja z mobilności

1. Pracownik Uczelni ma prawo do rezygnacji z realizacji mobilności przed jej rozpoczęciem.
2. Rezygnacja z wyjazdu musi zostać złożona w Biurze Współpracy z Zagranicą w formie pisemnej.
3. W przypadku rezygnacji z wyjazdu po rozpoczęciu mobilności uczestnik mobilności zobowiązany jest zwrócić całość przyznanego stypendium E+.

Opracowały:

- mgr Ewa Wasielewska
- mgr Ewa Gonçalves
- mgr Monika Napadłek