

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

Nr 01.01.

Struktura organizacyjna Programu Erasmus w PWSZ w Pile

Lukasz Marczak

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 01.01. Wydanie 1.2
Nazwa dokumentu: Struktura organizacyjna Programu Erasmus w PWSZ w Pile		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 8.05.2013	Strona 2 z 6
Załącznik do uchwały nr X/61/13	Senatu PWSZ im. Stanisława Staszica w Pile	z dnia 9.05.2013

Dokumenty nadrzędne

§ 1.

Procedura ustanowiona jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012r., poz. 572 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczegółowych uprawnień tych osób (Dz. U. Nr 190, poz. 1405);
- 3) Erasmus Extended University Charter;
- 4) Regulaminu Pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile;
- 5) Strategii Rozwoju Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile na lata 2007 - 2015, a w szczególności 3, 4 i 7 Celu kierunkowego oraz 15.4 i 15.6 Celu Operacyjnego;

Definicje

§ 2.

Ilekczo w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) Uczelni - należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Stanisława Staszica w Pile;
- 2) Rektorze - należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile;
- 3) Senacie - należy przez to rozumieć Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile;
- 4) Prorektorze - należy przez to rozumieć Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni;
- 5) LLP - należy przez to rozumieć Lifelong Learning Programme, czyli Program Wspólnoty Europejskiej pod nazwą: Program „Uczenie się przez całe życie”;
- 6) Programie Erasmus - należy przez to rozumieć LLP, program sektorowy Erasmus: Działania zdecentralizowane Erasmus typu „Mobilność - Szkoły wyższe”;
- 7) Procedurze - należy przez to rozumieć niniejszą procedurę;
- 8) FRSE - należy przez to rozumieć Fundację Rozwoju Systemu Edukacji;
- 9) NA Erasmusa - należy przez to rozumieć Narodową Agencję Programu Erasmus;
- 10) UKE - należy przez to rozumieć Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus w Uczelni;
- 11) IKE - należy przez to rozumieć Instytutowych Koordynatorów Programu Erasmus w Uczelni;
- 12) Buddyh - Student Buddy, czyli studencie sprawującym opiekę nad studentami zagranicznymi goszczącymi w Uczelni;
- 13) wyjeździe - należy przez to rozumieć zagraniczne wyjazdy studentów oraz pracowników Uczelni w ramach Programu Erasmus;
- 14) instytucji partnerskiej - należy przez to rozumieć uczelnię, instytucję lub przedsiębiorstwo zagraniczne, z którym współpracuje Uczelnia, a którego siedziba znajduje się w kraju uczestniczącym w Programie Erasmus;
- 15) DOPiWM - należy przez to rozumieć Dział Organizacyjno-Prawny i Współpracy Międzynarodowej;
- 16) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika DOPiWM.

Cel i zakres stosowania

§ 3.

Celem Procedury jest określenie:

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

	Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 01.01. Wydanie 1.2
Nazwa dokumentu: Struktura organizacyjna Programu Erasmus w PWSZ w Pile			
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 8.05.2013	Strona 3 z 6	
Załącznik do uchwały nr X/61/13	Senatu PWSZ im. Stanisława Staszica w Pile	z dnia 9.05.2013	

§ 4.

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

Odpowiedzialność

§ 5.

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

Informacje ogólne

§ 6.

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

UKE

§ 7.

1. UKE powoływany jest przez Rektora w drodze zarządzenia spośród pracowników DOPiWM.
2. Powołanie UKE jest równoznaczne z nadaniem mu specjalnego pełnomocnictwa do reprezentowania Uczelni w Programie Erasmus na rynku krajowym oraz międzynarodowym w zakresie określonym niniejszą Procedurą, z wyłączeniem prawa do zawierania umów.
3. Obowiązki UKE w odniesieniu do zarządzania LLP:
 - 1) Przygotowywanie i realizacja strategii rozwoju współpracy międzynarodowej w LLP w porozumieniu z Rektorem, Prorektorem ds. Dydaktyki i Studentów, Prorektorem oraz właściwymi Komisjami Senackimi i organami odpowiedzialnymi za realizację WSZJK.
 - 2) Przygotowywanie procedur i zasad realizacji Programu Erasmus w Uczelni.
 - 3) Zarządzanie dokumentacją Programu Erasmus oraz jej archiwizacja.
 - 4) Sporządzanie wniosków o środki finansowe na realizację Programu Erasmus oraz jego pochodnych.
 - 5) Sporządzanie sprawozdań z międzynarodowej działalności Uczelni do organów wykonawczych Komisji Europejskiej, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, NA Erasmusa oraz innych instytucji i organów zajmujących się Programem Erasmus.
 - 6) Sporządzanie wniosków o wydatkowanie środków Programu Erasmus, kontrola i sprawozdawczość finansowa z realizacji umów LLP we współpracy z pionem Kanclerza Uczelni. \Sprawowanie nadzoru nad pracą IKE oraz Buddy.
 - 7) Uczestniczenie w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez NA Erasmusa
 - 8) Aktualizowanie części strony internetowej Uczelni poświęconej współpracy międzynarodowej oraz Programowi Erasmus i Erasmus for All.

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 01.01. Wydanie 1.2
Nazwa dokumentu: Struktura organizacyjna Programu Erasmus w PWSZ w Pile		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 8.05.2013	Strona 4 z 6
Załącznik do uchwały nr X/61/13	Senatu PWSZ im. Stanisława Staszica w Pile	z dnia 9.05.2013

4. Obowiązki UKE w odniesieniu do współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi:
 - 1) Kontaktowanie się z reprezentantami podmiotów zagranicznych w sprawie nawiązania i/lub rozwoju współpracy w LLP.
 - 2) Reprezentowanie Uczelni podczas międzynarodowych seminariów kontaktowych, edukacyjnych oraz konferencji dotyczących LLP i Erasmus for All.
 - 3) Reprezentowanie Uczelni w krajowych i zagranicznych konsorcjach i sieciach współpracy międzynarodowej.
5. Obowiązki UKE w zakresie promowania LLP oraz mobilności w Programie Erasmus:
 - 1) Przygotowywanie i realizacja strategii międzynarodowej promocji Uczelni we współpracy z Centrum Promocji, Informacji i Karier.
 - 2) Przygotowywanie i realizacja akcji promujących Program Erasmus oraz mobilność międzynarodową na rynku lokalnym.
 - 3) Kreowanie wizerunku Uczelni, jako nowoczesnego ambasadora miasta i regionu na arenie międzynarodowej we współpracy z Centrum Promocji, Informacji i Karier.
 - 4) Organizowanie cyklicznych spotkań informacyjnych nt. Programu Erasmus dla studentów pierwszego i drugiego, a dla kierunków technicznych, również trzeciego roku studiów.
6. Obowiązki UKE w odniesieniu do incoming mobilities:
 - 1) Przygotowanie planu wizyty oraz podejmowanie gości zagranicznych, z wyłączeniem obowiązków zarezerwowanych dla IKE.
 - 2) Informowanie organów i instytucji państwa o pobycie studentów obcokrajowców w Uczelni.
 - 3) Udzielanie pomocy cudzoziemcom przebywającym w Uczelni w przypadku ciężkiej choroby, sytuacji kryzysowych, zdarzeń losowych etc.
 - 4) Sprawowanie formalnej opieki nad studentami uczestniczącymi w mobilności Programu Erasmus, a w szczególności studentami Uczelni pozostającymi za granicą.
 - 5) Prowadzenie mediacji w przypadku konfliktów i sporów pomiędzy cudzoziemcami przyjeżdżającymi w ramach Programu Erasmus, a studentami i pracownikami Uczelni.
 - 6) Organizowanie wydarzeń integrujących studentów Erasmusa ze społecznością akademicką Uczelni, oraz przedsięwzięć promujących mobilność w Programie Erasmus.
 - 7) Udzielanie osobom zainteresowanym wyjazdem pomocy w poprawnym sporządzaniu dokumentów oraz realizacji wyjazdu.

IKE

§ 8.

1. Rektor powołuje IKE w drodze zarządzenia, na wniosek Dyrektora Instytutu, składany do 15 września każdego roku.
2. Obowiązki IKE pełnić może wyłącznie pracownik dydaktyczny Instytutu, posiadający kompetencje językowe pozwalające na komunikowanie się z instytucjami partnerskimi oraz studentami.
3. IKE otrzymuje dodatek specjalny z tytułu czasowego zwiększenia obowiązków; zasady przyznawania oraz wysokość dodatku określone zostaną odrębnym zarządzeniem Rektora.
4. W przypadku, kiedy Dyrektor Instytutu nie przedłoży w terminie określonym w ust. 1 wniosku o powołanie pracownika pełniącego obowiązki IKE, Rektor dokona wyboru Koordynatora na kolejny rok akademicki.
5. Rektor może odwołać IKE na pisemny wniosek Prorektora, Dyrektora Instytutu, Kierownika lub UKE.
6. W wyjątkowych sytuacjach na wniosek UKE Rektor może powołać IKE w drodze zarządzenia.
7. IKE jest pełnomocnikiem Dyrektora Instytutu oraz podległej mu jednostki organizacyjnej w LLP, a także odpowiada za kontakt z UKE oraz instytucjami partnerskimi w zakresie określonym w ust. 7-9.
8. Obowiązki IKE w odniesieniu do nawiązywania i rozwoju współpracy międzynarodowej:
 - 1) Ocena możliwości nawiązania współpracy z podmiotami zagranicznymi w oparciu o ocenę zbieżności programów kształcenia dla właściwych kierunków studiów/specjalności; w razie potrzeby ocena dokonywana w porozumieniu z Instytutowym Koordynatorem ECTS.
 - 2) Ocena możliwości nawiązania współpracy z podmiotami zagranicznymi, oferującymi studentom Uczelni praktyki zawodowe w LLP; w razie potrzeby ocena dokonywana w porozumieniu z Instytutowym Koordynatorem ECTS oraz Opiekunem praktyk zawodowych właściwym dla kierunku/ specjalności.
 - 3) Kontakt z zagranicznymi Koordynatorami Erasmusa celem uzyskania programów kształcenia.

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 01.01. Wydanie 1.2
Nazwa dokumentu: Struktura organizacyjna Programu Erasmus w PWSZ w Pile		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 8.05.2013	Strona 5 z 6
Załącznik do uchwały nr X/61/13	Senatu PWSZ im. Stanisława Staszica w Pile	z dnia 9.05.2013

- 4) Poszukiwanie nowych uczelni partnerskich w Programie Erasmus w porozumieniu z UKE.
- 5) Przygotowywanie i aktualizowanie wykazu przedmiotów i/lub modułów prowadzonych w języku angielskim na potrzeby Programu Erasmus; informowanie UKE o zaistniałych zmianach.
- 6) Na polecenie Prorektora reprezentowanie Uczelni podczas międzynarodowych seminariów kontaktowych, edukacyjnych oraz konferencji dotyczących LLP i Erasmus for All.
9. Obowiązki IKE w odniesieniu do mobilności studentów:
 - 1) Ocena kandydatów do uczestnictwa w Programie Erasmus, w tym ocena wniosków oraz indywidualnych predyspozycji i kwalifikacji kandydatów.
 - 2) Przygotowywanie i dostarczanie do UKE: Learning Agreement (LA) wraz z załącznikami, Changes to Learning Agreement (CLA) oraz Transcript of Records (TR) dla studentów wyjeżdżających i przyjeżdżających w ramach Programu Erasmus.
 - 3) Rozliczenie okresu studiów/praktyk za granicą zgodnie z przyjętymi w Uczelni procedurami.
 - 4) Przygotowywanie planu zajęć dla studentów przyjeżdżających w Programie Erasmus.
 - 5) Rozliczanie okresu pobytu studentów za granicą na podstawie otrzymanych TR; w razie potrzeby ocena/rozliczenie dokonywane w porozumieniu z Instytutowym Koordynatorem ECTS.
10. Obowiązki IKE w odniesieniu do mobilności pracowników:
 - 1) Wystawianie Invitation Letter oraz Certificate of Attendance dla gości zagranicznych przyjeżdżających do Instytutu oraz przekazanie kopii dokumentów do biura UKE celem uwzględnienia wizyty w statystykach mobilności.
 - 2) Przygotowywanie planu wizyty gości zagranicznych przyjeżdżających do Instytutu i przekazywanie go do akceptacji UKE (wewnętrzna informacja o: terminie i miejscu realizacji Individual Work/Teaching Program, dodatkowych aktywnościach przewidzianych dla gości Uczelni).
 - 3) Wnioskowanie do UKE o wyznaczenie środków OM z Programu Erasmus celem podjęcia gości zagranicznych, przyjeżdżających w ramach mobilności STA i STT.
 - 4) Opieka nad gośćmi zagranicznymi przyjeżdżającymi do Instytutu w ramach mobilności typu STA i STT.
 - 5) Ocena merytoryczna i zatwierdzanie Indywidualnych Planów Zajęć dla wyjazdów STA.

Buddy

§ 9.

1. Rekrutację Buddych prowadzi UKE.
2. Studenci pełniący obowiązki Buddych działają w ramach umów cywilnoprawnych finansowanych ze środków OM Programu Erasmus.
3. Praca Buddych podlega ewaluacji, a z chwilą zakończenia umowy cywilnoprawnej, każdy student, który pełnił obowiązki Buddych otrzyma:
 - 1) Zaświadczenie potwierdzające zdobyte kompetencje zawodowe;
 - 2) Certyfikat Student Buddy.
4. Ewaluacji Buddych dokonuje UKE.
5. Każdy student, który w wyniku ewaluacji uzyskuje ocenę bardzo dobrą, otrzyma od UKE list polecający.
6. Obowiązki Buddych 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).

	Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 01.01. Wydanie 1.2
Nazwa dokumentu:	Struktura organizacyjna Programu Erasmus w PWSZ w Pile		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 8.05.2013	Strona 6 z 6	
Załącznik do uchwały nr X/61/13	Senatu PWSZ im. Stanisława Staszica w Pile	z dnia 9.05.2013	

- 8) Pomoc podczas wizyt u lekarza pierwszego kontaktu w przypadku przeziębień i innych dolegliwości zdrowotnych.
7. Buddy mają prawo wnioskować do UKE o wyznaczenie ze środków OM pieniędzy w celu zorganizowania dla Studentów Erasmusa wydarzeń: promujących mobilność Erasmusa (historię i kulturę regionu oraz kraju), przyczyniających się do integracji Studentów Erasmusa ze studentami Uczelni.

Instytuty Uczelni

§ 10.

1. Instytuty Uczelni zobowiązane są do czynnego udziału w Programie Erasmus zgodnie z wyznaczonymi celami strategicznymi rozwoju Uczelni.
2. Do obowiązków Instytutów oraz ich Dyrektorów należy:
 - 1) Przedstawienie kandydatów do pełnienia obowiązków IKE i wnioskowanie o ich powołanie zgodnie z § 7 ust. 1.
 - 2) Wspieranie pracy IKE, a w szczególności pomoc w przygotowaniu i aktualizacji listy przedmiotów/modułów oferowanych w języku angielskim.
 - 3) Wspieranie promocji Programu Erasmus poprzez uwzględnienie w procesie 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 Programu Erasmus poprzez kreowanie atmosfery przyjaznej przyjeżdżającym i wyjeżdżającym Studentom Erasmusa.
 - 5) Umożliwienie Buddies realizacji ich obowiązków związanych z opieką nad studentami Erasmusa.
 - 6) Dokonywanie rozliczenia okresu mobilności zagranicznej studenta we współpracy z IKE na zasadach określonych w odrębnych procedurach.

Postanowienia końcowe

§ 11.

1. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze zastosowanie mają zasady Programu Erasmus, a w szczególności postanowienia Karty Uczelni Erasmusa oraz Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile.
2. Procedura dotyczy wyłącznie realizacji Programu Erasmus w Uczelni w roku akademickim 2013/2014 i wchodzi w życie z dniem przyjęcia Uchwałą Senatu i obowiązuje do dnia 21 grudnia 2014 r.