

	Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00 Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 1 z 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

Procedura mobilności studentów, absolwentów i pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile w ramach Programu Erasmus+ w roku akademickim 2017/2018

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 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE.....3

DOKUMENTY NADRZĘDNE.....	3
§ 1.....	3
CEL I ZAKRES	3
§ 2.....	3
ODPOWIEDZIALNOŚĆ.....	3
§ 3.....	3

ROZDZIAŁ II MOBILNOŚĆ STUDENTÓW I ABSOLWENTÓW ..3

§ 4.....	3
MIEJSCE I CZAS REALIZACJI – WYJAZDY SMS.....	4
§ 5.....	4
MIEJSCE I CZAS REALIZACJI – WYJAZDY SMP I GMP	5
§ 6.....	5
STYPENDIUM	6
§ 7.....	6
NABÓR WNIOSKÓW.....	6
§ 8.....	6
§ 9.....	7
§ 10.....	7
§ 11.....	8
§ 12.....	8
OCENA I KWALIFIKACJA WNIOSKÓW	9
§ 13.....	9
§ 14.....	9
§ 15.....	10
§ 16.....	10
§ 17.....	11
PODNOSENIE KOMPETENCJI JĘZYKOWYCH.....	11
§ 18.....	11
ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW.....	11
§ 19.....	11
§ 20.....	12
§ 21.....	12
§ 22.....	12
§ 23.....	13

ROZLICZENIE WYJAZDU.....	13
§ 24.....	13
§ 25.....	14
§ 26.....	14
REZYGNACJA Z WYJAZDU	15
§ 28.....	15
ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW ZE ŚRODKÓW E+	15
§ 29.....	15
§ 30.....	16

ROZDZIAŁ III MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW 17

§ 31.....	17
MIEJSCE I CZAS REALIZACJI – WYJAZDY STA.....	18
§ 32.....	18
MIEJSCE I CZAS REALIZACJI – WYJAZDY STT	18
§ 33.....	18
STYPENDIUM	19
§ 34.....	19
NABÓR WNIOSKÓW.....	19
§ 35.....	19
§ 36.....	20
§ 37.....	20
§ 38.....	21
OCENA I KWALIFIKACJA WNIOSKÓW	21
§ 39.....	21
§ 40.....	21
ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW	22
§ 41.....	22
§ 42.....	22
§ 43.....	22
ROZLICZENIE WYJAZDU.....	23
§ 44.....	23
ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW ZE ŚRODKÓW E+	23
§ 45.....	23
§ 46.....	23
§ 47.....	24

	Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00 Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 3 z 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

Rozdział I Informacje ogólne

Dokumenty nadrzędne

§ 1.

1. Procedura ustanowiona jest na podstawie Procedury organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile.
2. Na potrzeby niniejszej Procedury, Procedurę, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio.

Cel i zakres

§ 2.

1. Celem Procedury 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 Pracowników Uczelni o wyjazdy typu STT i STA w ramach Programy Erasmus+ działanie KA103 *Mobilność do krajów Programu*;
 - 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. Procedura obowiązuje wszystkich Studentów i Pracowników ubiegających się o uczestnictwo w mobilności, o której mowa w ust. 1, Absolwentów realizujących wyjazd GMP oraz pracowników Uczelni realizujących działania nią objęte (zakres podmiotowy).
3. Procedura dotyczy czynności związanych z ubieganiem się o uczestnictwo i uczestnictwem w mobilności, o której mowa w ust. 1, a także czynności związanych z organizacją oraz kwalifikacją tych wyjazdów (zakres przedmiotowy).

Odpowiedzialność

§ 3.

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie Procedury jest każdy Student zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu oraz każda osoba realizująca zadania nią objęte.
2. Formalną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje **UKE**.
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje **Rektor**.

Rozdział II Mobilność Studentów i Absolwentów

§ 4.

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.
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.

	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 4 z 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

- 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 E+ przez Uczelnię, Narodową Agencję, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju oraz 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 E+, 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

§ 5.

1. Wyjazdy typu **SMS** mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, które:
 - 1) posiadają ważną ECHE;
 - 2) mają swoją siedzibę w Programme Countries, z wyłączeniem kraju pochodzenia studenta;
 - 3) zawarły z Uczelnią 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 czerwca 2017** i musi zostać zakończony nie później niż **30 września 2018 r.**, w wyjątkowych przypadkach Uczelnia może podjąć decyzję o realizacji wyjazdu w okresie 1 października 2017 r. do 28 lutego 2018 r.
4. Pobyt studenta na wyjeździe typu **SMS** nie może być krótszy niż jeden semestr i dłuższy niż dwa semestry.

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 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

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 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+.

Miejsce i czas realizacji - wyjazdy SMP i GMP

§ 6.

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 instytucji przyjmującej / uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż 1 czerwca 2017 r. i zakończony nie później niż 30 września 2018 r. w wyjątkowych przypadkach uczelnia może podjąć decyzję o realizacji wyjazdu w okresie 1 października 2018 r. do 28 lutego 2019 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 czerwca 2017 r.** i nie później niż **1 kwietnia 2019 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.
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.

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 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

12. Lista miejsc praktyk, o których mowa w ust. 2 i 3 dostępna jest na stronie Uczelni oraz w BWM.
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

§ 7.

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 rok akademicki 2016/2017, 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 2017/2018 może:
 - 1) być różna od wysokości stypendiów w latach poprzednich;
 - 2) być różna dla poszczególnych krajów.
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. 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 obowiązku, pomimo otrzymania stypendium socjalnego w Uczelni nie będzie miał prawa do stypendium ze środków PO WER.
8. 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

§ 8.

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.

Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 01.00 Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 7 z 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

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).

§ 9.

1. Student ubiegający się o zakwalifikowanie do wyjazdu zobowiązany jest złożyć w biurze UKE kompletny wniosek w terminie, o którym mowa § 8.
2. Wnioski niekompletne lub złożone po terminie określonym wg § 8, pozostaną bez rozpatrzenia.
3. Aby móc ubiegać się o wyjazd SMS, SMP lub GMP trzeba być wpisany na listę studentów kierunku studiów realizowanego w Uczelni.
4. O uczestnictwo w wyjeździe GMP wnioskuje 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 zrealizowanie wybranego wyjazdu SM z zachowaniem zasady nieprzekraczalności puli mobilności wynoszącej maksymalnie 12 miesięcy na każdym poziomie studiów.

§ 10.

1. Podstawę kwalifikacji studenta na wyjazd SMS stanowią:
 - 1) średnia ważona punktami ECTS zaokrąglona do jednego miejsca po przecinku (zaokrąglenie do najbliższej wartości):

a) dla kierunku Ekonomia, nie niższa niż	3,5;
b) dla kierunku Filologia, nie niższa niż	3,5;
c) dla kierunku Politologia, nie niższa niż	3,5;
d) dla kierunku Praca Socjalna, nie niższa niż	3,5;
e) dla kierunku Fizjoterapia, nie niższa niż	3,5;
f) dla kierunku Kosmetologia, nie niższa niż	3,5;
g) dla kierunku Pielęgniarstwo, nie niższa niż	3,5;
h) dla kierunku Ratownictwo Medyczne, nie niższa niż	3,3;
i) dla kierunku Budownictwo, nie niższa niż	3,3;
j) dla kierunku Elektrotechnika, nie niższa niż	3,3;
k) dla kierunku Mechanika i Budowa Maszyn, nie niższa niż	3,3;
l) dla kierunku Transport, nie niższa niż	3,3.
 - 2) zgodność programów studiów za granicą z kierunkiem studiów na Uczelni;

Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 01.00 Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 8 z 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

- 3) 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;
 - 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.
2. O kolejności realizacji wniosków decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji.

§ 11.

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, 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.

§ 12.

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;

	Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00 Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 9 z 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

- 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.

Ocena i kwalifikacja wniosków

§ 13.

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 głosie.
3. (uchylony)
4. 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.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a pod jego nieobecność UKE.
6. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy głosów Komisji.
7. W przypadku uzyskania równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
8. Komisja ma prawo odstąpić od realizacji rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej w języku obcym, zgodnym z językiem wykładowym w uczelni partnerskiej, w przypadku, kiedy wszyscy kandydaci do wyjazdu będą realizowali w uczelni partnerskiej, w której zajęcia prowadzone są w języku zgodnym z językiem wykładowym w Uczelni.
9. 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.
10. Decyzje Komisji podejmowane są w oparciu o Procedurę Erasmusa, mającą zastosowanie w danym przypadku i z poszanowaniem zasad tolerancji oraz równości wszystkich osób, ubiegających się o możliwość wyjazdu.

§ 14.

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:

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

Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 01.00 Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 10 z 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

- 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.).
5. 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.
6. Jeżeli opinia IKE wynosi 0 (zero) punktów, jest to równoznaczne z wykluczeniem kandydata z dalszej kwalifikacji.
7. Jeżeli podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat uzyska od zera do dwóch punktów, jest to równoznaczne z wykluczeniem kandydata z dalszej kwalifikacji.
8. 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.
9. Komisja ds. SM może podjąć decyzję o zwiększeniu lub zmniejszeniu minimalnej wymaganej średniej o jedną dziesiątą punktu; decyzja ta dotyczy wszystkich Studentów.

§ 15.

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.

§ 16.

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).

	Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00 Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 11 z 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

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 i odpowiednimi Procedurami Erasmusa.

§ 17.

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

§ 18.

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.
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

§ 19.

1. Stypendium jest przyznawane w wysokości i według zasad określonych wg § 7.
2. Wysokość stypendium jest określona z użyciem narzędzia KE - Mobility Tool+, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi stawek stypendiów dla danego kraju, określonymi przez NA Erasmusa, na okres wskazany w § 5 i 6.
3. Z każdym studentem lub absolwentem zakwalifikowanym do wyjazdu zostaje zawarta pisemna umowa (**umowa o wyjazd**).
4. Z każdym studentem lub absolwentem zakwalifikowanym do wyjazdu, jeszcze przed rozpoczęciem zawarte zostanie porozumienie LA, 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.
5. 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.
6. 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**.
7. 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

	Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00 Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 12 z 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

semestrze studiów pod warunkiem uzyskania przez studenta pozytywnej opinii promotora pracy dyplomowej oraz dyrektora instytutu.

8. Student E+ jest zwolniony z czesnego za studia w uczelni zagranicznej i przebywa w Instytucji partnerskiej na zasadach obowiązujących studentów własnych tej uczelni.
9. Studenci studiów niestacjonarnych zakwalifikowani do uczestnictwa w E+ nie są zwolnieni z opłaty za studia w Uczelni.

§ 20.

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;
 - 8) przedstawi UKE dowód wykupienia niezbędnego ubezpieczenia, o którym mowa w § 19 ust. 6.
2. Wyjazd GMP może zostać zrealizowany pod warunkiem, że pomyślnie zakończy studia I lub II stopnia w Uczelni i spełni warunki określone w ust. 1 pkt 1-5 i 7-8.

§ 21.

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

§ 22.

1. Student zobowiązany jest zrealizować okres studiów 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.

Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 01.00 Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 13 z 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

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 miesiące 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.
4. W przypadku niespełnienia warunku określonego w ust. 1:
5. w zależności od liczby uzyskanych punktów ECTS, student otrzymuje rejestrację warunkową lub powtarza semestr wyjazdowy w Uczelni, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile.

§ 23.

1. W przypadku niespełnienia postanowień LA, w zależności od liczby uzyskanych punktów ECTS, student otrzymuje rejestrację warunkową lub powtarza semestr wyjazdowy w Uczelni, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile.
2. Student, który w trakcie wyjazdu SMS otrzyma mniej niż 15 (piętnaście) punktów ECTS za jeden semestr studiów, zostanie wezwany do zwrotu całości otrzymanego stypendium E+ lub PO WER w terminie określonym przez UKE.
3. W przypadku rejestracji warunkowej UKMS w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu 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.

Rozliczenie wyjazdu

§ 24.

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 BWM dokument potwierdzający długość pobytu w uczelni partnerskiej;
 - 2) dostarczyć do BWM TR (Transcript of Records), 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 pkt 1, 3-4 oraz dostarczyć IKE TW (Transcript of Work) - potwierdzenie wraz z oceną obytych praktyk, a także poprawnie wypełniony Dziennik praktyk.
3. TR, Certificate of Attendance oraz TW stanowią podstawę rozliczenia okresu studiów lub praktyk za granicą i jest załączane do teczek studenta.

Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 01.00 Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 14 z 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

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. Suma dodatkowych, nieprzewidzianych w programie studiów punktów ECTS uzyskanych przez studenta podczas wyjazdu SMS oraz w wyniku zaliczenia różnic programowych nie może być wyższa niż 20.
6. Studentowi, o którym mowa w ust. 4, przysługuje prawo do odwołania od decyzji UKE do Rektora, decyzja Rektora jest ostateczna.

§ 25.

1. W przypadku, kiedy oceny w otrzymanym przez studenta TR podano w skali innej niż ECTS Grade decyzję o sposobie przeliczenia uzyskanych zaliczeń podejmuje UKMS w porozumieniu z Instytutowym Koordynatorem ECTS.
2. Oceny uzyskane przez studentów w systemie ECTS Grade należy interpretować następująco:
 - 1) A - 5,0
 - 2) B - 4,5
 - 3) C - 4,0
 - 4) D - 3,5
 - 5) E - 3,0
 - 6) FX - 2,0
 - 7) F - 2,0
3. Po wpisie ocen oraz zaopiniowaniu wniosku UKMS przekazuje oceny do Dyrektora Instytutu celem rozpatrzenia.
4. Pozytywna ocena Dyrektora Instytutu skutkuje:
 - 1) uznaniem 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.
5. Oceny/zaliczenia wyjazdu SMP/GMP dokonuje UKMS w porozumieniu z Działem Praktyk Studenckich i Karier na podstawie dokumentów określonych w § 24 ust. 1 i 2.

§ 26.

Poprawa przedmiotu z oceną niedostateczną - może nastąpić u danego nauczyciela w uczelni partnerskiej lub wykładającego przedmiot o tożsamych efektach kształcenia w uczelni macierzystej (okres poprawy wynosi maksymalnie 2 semestry)

§ 27.

1. W punkcie 4.3 suplementu do dyplomu należy wpisać przedmioty zrealizowane w E+ zagranicznej uczelni partnerskiej z zastrzeżeniem, że:
 - 1) są one zgodne z podpisanym przez studenta oraz IKE LA wraz z załącznikami;
 - 2) są one zawarte w TR 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.
 - 4) oceny za przedmioty zrealizowane za granicą należy wpisać po dokonaniu konwersji na lokalną skalę ocen.

	Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00 Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 15 z 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

2. Podczas wprowadzania danych nt. okresu mobilności studenta do systemu uczelni należy postępować jak w § 25.
3. Odpowiedzialność za dopilnowanie realizacji postanowień ust. 1 i 2 ponosi Dyrektor Instytutu.

Rezygnacja z wyjazdu

§ 28.

1. Student ma prawo do rezygnacji z realizacji wyjazdu przed jego rozpoczęciem.
2. Rezygnacja z wyjazdu powinna zostać złożona w formie pisemnej w BWM najpóźniej na 2 miesiące przed rozpoczęciem wyjazdu, z wyłączeniem zaistnienia siły wyższej uniemożliwiającej uczestnictwo w wyjeździe.
3. Student lub absolwent, który nie złożył 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 E+ oznacza automatyczne, dobrowolne wyrażenie zgody na postanowienia niniejszego paragrafu.

Zasady finansowania wyjazdów ze środków E+

§ 29.

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 poświadczony 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
 - 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. 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. 5 i w umowie o wyjazd).
6. Student lub absolwent, o którym mowa w ust. 6 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.

	Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00 Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 16 z 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

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 odrębnej procedurze.
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 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 przyjmującej, 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.

§ 30.

1. Prorektor SM może podjąć decyzję o zwiększeniu wypłaconego stypendium lub wypłacie dodatkowego stypendium Erasmusa (**wyrównaniu**) studentom, którzy zrealizowali wyjazd.
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;
 - 3) zwolnieniem środków w wyniku rozliczenia zrealizowanych wyjazdów.
3. **Wyrównanie** przyznawane będzie w pierwszej kolejności:
 - 1) studentom lub absolwentom, którzy wyjechali bez stypendium;
 - 2) studentom, którzy złożyli wniosek o wyjazd na 2 semestry;
 - 3) studentom, którzy złożyli wniosek o wyjazd na praktykę trwającą dłużej niż 3 miesiące;
 - 4) studentom, którzy otrzymali zgodę na wydłużenie pobytu;
 - 5) 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 2018r.**
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.

	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 17 z 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

Rozdział III Mobilność pracowników

§ 31.

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, o których mowa w § 11.
 - 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 E+ oraz PO WER, 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. Zwalczenia 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.
7. Pracownik realizujący wyjazd, ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność finansową, 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 całości przyznanego stypendium. Stosowną decyzję podejmuje Komisja, w której skład wchodzi Rektor, Prorektor ST, Kanclerz, Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej, Kierownik Biura Jakości Kształcenia 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 następie jej ponowienie w okresie do 1 miesiąca przed rozpoczęciem wyjazdu.

	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 18 z 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

Miejsce i czas realizacji - wyjazdy STA

§ 32.

1. Wyjazdy mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, z którymi Uczelnia zawarła umowy bilateralne w ramach E+, obejmujące swoim zakresem wymianę STA (lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie Uczelni oraz u IKE i w biurze UKE).
2. Pobyt pracownika w uczelni przyjmującej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż 1 czerwca 2017 r. i zakończony nie później niż 30 września 2018 r.
3. Pobyt pracownika na wyjeździe typu STA trwa od 1 do 6 tygodni.
4. Pracownik może zrealizować STA ze stypendium E+ wyłącznie jeden raz w roku akademickim, każdy kolejny wyjazd realizowany będzie z grantem zerowym bez możliwości wyrównania, o którym mowa w § 46.
5. Pracownik na wyjeździe zobowiązany jest przeprowadzić nie mniej niż 10 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu.
6. W przypadku wyjazdu obejmującego 5 dni roboczych, dni te nie mogą być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (sobota, niedziela, święta).
7. 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

§ 33.

1. STT mogą być realizowane w szczególności przez pracowników administracyjnych Uczelni i odbywać się w uczelniach posiadających ECHE ważną na rok 2016/2017 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.
2. Pobyt pracownika w uczelni/instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż 1 czerwca 2017 r. i zakończony nie później niż 30 września 2018 r.
3. Pobyt pracownika na wyjeździe typu STT trwa od 5 dni do 6 tygodni.
4. Krótsze pobyty są dopuszczalne jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach. Decyzję w tej sprawie podejmuje Komisja ds. ST na specjalny wniosek pracownika załączony do IWP.
5. W przypadku wyjazdu obejmującego 5 dni roboczych, dni te nie mogą być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (sobota, niedziela, święta).
6. 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.
7. 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.

	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 19 z 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

Stypendium

§ 34.

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 roku akademickim 2017/2018 została określona przez NA Erasmusa.
5. Stawki stypendiów określone w ust. 3 i 4 podane zostały, jako kwoty BRUTTO.
6. Wysokość stypendiów Erasmusa w roku akademickim 2016/2017 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).

Nabór wniosków

§ 35.

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. 4 pkt. 2 należy wypełnić w języku, w którym prowadzony będzie wyjazd.
7. W przypadku wyczerpania środków, o których mowa w § 34 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 określonych w § 34.
9. Pracownik, o którym mowa w ust. 7, w przypadku zakwalifikowania na wyjazd nie otrzymuje stypendium ze środków E+, może jednak otrzymać wyrównanie na zasadach określonych w § 46.
10. Wyjazdy typu STA oraz STT nie mogą być realizowane celem uczestnictwa w konferencjach/seminariach naukowych odbywających w instytucji przymującej.

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 20 z 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

§ 36.

1. 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.
2. O wyjazd typu STT może ubiegać się każdy pracownik zatrudniony w Uczelni.
3. Podstawę zatrudnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, stanowi umowa o pracę lub umowa cywilna.
4. Wyjazd STA musi się wiązać z prowadzeniem zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej, zgodnie z ITP oraz w języku ustalonym z uczelnią partnerską i Uczelnią.
5. Wyjazd STT musi się wiązać z uczestnictwem w szkoleniu, prowadzącym do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, związanych z pracą wykonywaną w uczelni partnerskiej, zgodnie z ITP oraz w języku ustalonym z uczelnią partnerską i Uczelnią.
6. Wyjazdy pracowników muszą:
 - 1) wpisywać się w Strategię Rozwoju i Strategię Internacjonalizacji;
 - 2) zostać zrealizowany w terminie określonym w § 32 i 33 oraz umowie;
 - 3) zostać zrealizowany przed ustaniem stosunku pracy.
7. 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.

§ 37.

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 DNW MiRzO 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.

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 21 z 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

§ 38.

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, z wyłączeniem asystenta językowego.
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 UKE oraz IKE, a w szczególnych przypadkach inne osoby wskazane przez Prorektora ST.

Ocena i kwalifikacja wniosków

§ 39.

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja ds. ST w składzie:
 - 1) Prorektor ds. ST - Przewodniczący,
 - 2) UKE,
 - 3) Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych,
 - 4) Dyrektor Biblioteki Głównej PWSZ w Pile,
 - 5) przedstawiciel Biura Jakości Kształcenia
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. W przypadku uzyskania równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji a w przypadkach, o których mowa w ust. 1 UKE.
7. Decyzje Komisji podejmowane z poszanowaniem zasad tolerancji oraz równości wszystkich osób, ubiegających się o możliwość wyjazdu.
8. Komisja zbiera się, co najmniej raz na kwartał, na polecenie UKE.
9. Członkowie Komisji o zebraniu informowani są przez UKE drogą elektroniczną

§ 40.

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;
 - 3) **Imienną Listę Osób Niezakwalifikowanych** do wyjazdu wraz z informacją o przyczynie odrzucenia wniosku.

	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 22 z 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

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

§ 41.

1. Stypendium jest przyznawane w wysokości i według zasad określonych wg § 34.
2. Wysokość stypendium określona zostanie zgodnie z wytycznymi dotyczącymi stawek stypendiów dla danego kraju z zachowaniem zasad określonych w § 32 i 33.
3. Jeden pracownik może otrzymać stypendium E+ więcej niż jeden raz w okresie wskazanym w § 32 i 33, 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+.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się wobec pracowników DNWMiRzO i innych osób, których wyjazd realizowany jest w roli Asystenta językowego.

§ 42.

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 BWM 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 BWM 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.

§ 43.

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

	Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00 Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczałak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 23 z 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

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

§ 44.

1. Po powrocie z uczelni partnerskiej lub instytucji przyjmującej, pracownik ma obowiązek:
 - 1) przedstawić BWM 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+

§ 45.

1. Stypendium przyznawane jest wg nieprzekraczalnych zasad określonych w § 34 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.

§ 46.

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;
 - 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, o którym mowa w § 35 ust. 7 i 8 / 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. Wyrównanie przyznawane będzie w pierwszej kolejności za wyjazd, o którym mowa w § 35 ust. 8 i 9, z zachowaniem zasad określonych w ust. 1 oraz § 45. Wyrównanie nie przysługuje pracownikom wyjeżdżającym z grantem zerowym realizowanym na zasadach określonych w § 32 ust. 4.
4. Wypłata, o której mowa w ust. 6, nastąpi do **30 października 2018 r.**
5. Wysokość wyrównania, o którym mowa w ust. 2, zostanie ustalona na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Prorektora ds. ST.

	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 24 z 24
Załącznik do uchwały nr XI/65/17 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 22 czerwca 2017 r.

§ 47.

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.