

Zarządzenie Nr 13/2013
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
z dnia 14 marca 2013 r.

w sprawie zasad regulujących wyjazdy zagraniczne studentów w ramach Programu Lifelong Learning Erasmus

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Programu Lifelong Learning Erasmus w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. nauki, rozwoju i współpracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Programu LLP Erasmus; Wymiana studentów

§ 1

Zasady rekrutacji studentów na studia oraz na praktykę; terminy, wymagane dokumenty

O wyjazd na studia oraz na praktykę za granicę, w ramach programu LLP Erasmus ubiegać mogą się studenci, którzy:

1. Posiadają obywatelstwo polskie, prawo stałego lub tymczasowego pobytu oraz status uchodźcy na terytorium Polski.
2. Nie byli dotychczas beneficjentami programu LLP Erasmus (student w trakcie studiów ma prawo wyjechać raz na wymianę na studia oraz raz na praktykę).
3. Posiadają znajomość języka obcego, w którym będą prowadzone zajęcia w uczelni przyjmującej, w stopniu umożliwiającym studiowanie.
4. W chwili wyjazdu za granicę są studentami co najmniej II roku (nie dotyczy praktyk – wyjazd jest możliwy już na pierwszym roku). Student może również wyjechać w czasie ostatniego semestru studiów I oraz II stopnia, pod warunkiem przesunięcia terminu obrony pracy dyplomowej na kolejny semestr (wymagana zgoda Dyrektora Instytutu).
5. Uzyskali średnią ocen z dotychczasowego okresu studiów nie niższą niż 4,0 (w szczególnych przypadkach Dyrektor Instytutu może wyrazić zgodę na wyjazd studenta z niższą średnią).
6. Uczelnia prowadzi rekrutację na studia w semestrze poprzedzającym wyjazd; do 20 kwietnia każdego roku – wyjazd na semestr zimowy; do 20 listopada każdego roku – wyjazd na semestr letni. Rekrutacja na praktyki jest prowadzona w sposób ciągły, do wyczerpania miejsc (najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku).
7. Student ubiegający się o udział w wymianie studenckiej w ramach programu LLP Erasmus ma obowiązek wypełnić i złożyć następujące dokumenty:
 - a) wniosek aplikacyjny - wyjazd na studia, załącznik nr 1.
 - b) wniosek aplikacyjny - wyjazd na praktykę, załącznik nr 2.
 - c) podanie do Dyrektora Instytutu wraz z informacją o średniej ocen, załącznik nr 3.
 - d) podanie do Dyrektora Instytutu oraz opiekuna praktyk na wyjazd na praktykę, załącznik nr 4.
 - e) zaświadczenia i certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych (w tym zaświadczenie podpisane przez lektora), uczestnictwo w konferencjach naukowych, pracę na rzecz uczelni bądź inne zaświadczenia dot. aktywności kandydata.
8. Osoby, które nie zakwalifikowały się na wyjazd z powodu braku miejsc, będą wpisane na listę rezerwową. Środki finansowe zwalnianie w wyniku rezygnacji

beneficjentów i/lub uzyskane z dodatkowych funduszy z Narodowej Agencji Programu LLP Erasmus będą przydzielane osobom z listy rezerwowej.

9. Rekrutacji studentów dokonuje Uczelniana Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - Prorektor ds. nauki, rozwoju i współpracy – Przewodniczący Komisji.
 - Uczelniany Koordynator Programu LLP Erasmus.
 - Pracownik Działu ds. nauki, rozwoju i współpracy.
10. Osoby o dużym stopniu niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu Programu Erasmus dla osób niepełnosprawnych. Zasady na stronie Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (www.frse.org.pl)
11. Załączniki dostępne są w formie elektronicznej na stronie internetowej Uczelni, www.pwsz-ns.edu.pl
12. Szczegółowe informacje dostępne są w Dziale nauki, rozwoju i współpracy.

§ 2

Okres pobytu

1. Okres wyjazdu dla studentów (zarówno studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych) na studia wynosi od 3 do 12 miesięcy w ramach jednego roku akademickiego, natomiast wyjazd studentów na praktyki wynosi minimum 3 miesiące, w dowolnym okresie roku akademickiego (ze względów organizacyjnych zaleca się, aby wyjazd miał miejsce w okresie wakacji letnich).

§ 3

Zaliczenie semestru poprzedzającego wyjazd

1. Student, który zadeklarował chęć odbycia studiów w uczelni partnerskiej powinien zamknąć sesję zaliczeniową przed wyjazdem i uzyskać wpis na kolejny rok (semestr) studiów.
2. Student, który nie zaliczył semestru poprzedzającego wymianę, przed datą wyjazdu, z powodu niedostatecznych wyników w nauce, nie może wziąć udziału w wymianie.

§ 4

Formalności, które należy załatwić po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w Dziale nauki, rozwoju i współpracy (DNRiW)

Wyjazd na studia

1. Przed wyjazdem do uczelni partnerskiej **student zobowiązany** jest zapoznać się z wymogami formalnymi uczelni zagranicznej (wykaz uczelni partnerskich, załącznik nr 17), do której odbywa się wyjazd, dotyczącymi sposobu rekrutacji, w tym do:
 - a) wypełnienia papierowej i/lub elektronicznej wersji formularza zgłoszeniowego **Application form/Wniosek zgłoszeniowy** oraz wydruku tego dokumentu i

- dostarczenia do DNRiW - 2 egzemplarze – formularz dostępny na stronie internetowej uczelni przyjmującej,
- b) **Rejestracji on-line** we wskazanych przez uczelnię przyjmującą terminach,
 - c) wypełnienia papierowej i/lub elektronicznej wersji formularza zgłoszeniowego **Accommodation form/Zakwaterowanie** oraz wydruku tego dokumentu i dostarczenia do DNRiW - 2 egzemplarze – formularz dostępny na stronie internetowej uczelni przyjmującej lub rezerwacja miejsca we własnym zakresie,
 - d) **złożenia informacji o numerze walutowego konta osobistego w Euro** (dotyczy osób które będą otrzymywać grant w formie przelewu), załącznik nr 5.
 - e) **złożenia kserokopii:** paszportu / dowodu osobistego
 - f) **oświadczenia** dot. posiadania obowiązkowych ubezpieczeń załącznik nr 18, (szczegóły znajdują się w § 8).
2. W DNRiW student może uzyskać wydruk kompletu dokumentów niezbędnych do przygotowania dokumentów aplikacyjnych oraz pomoc w wypełnieniu.
 3. Po uzgodnieniu z uczelnią przyjmującą dokumentów **związanych z ustaleniem przedmiotów do realizacji w uczelni przyjmującej** oraz po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia na studia w DNRiW sporządzana jest umowa finansowa między studentem, a Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Nowym Sączu. Zawiera ona warunki przyznania stypendium (w tym: miejsce i okres odbycia studiów oraz formę i wysokość grantu).
 4. Pozostałe formalności związane z wyjazdem organizuje DNRiW: wysłanie potwierdzenie przyjęcia na studia do instytucji przyjmującej, dyspozycje przelewów na konto beneficjentów, stałe kontakty z instytucjami partnerskimi w celu prawidłowej i terminowej realizacji wyjazdów, wskazówki dot. obowiązkowych ubezpieczeń, wiz, itp.

Wyjazd na praktykę

5. Student może realizować praktykę w instytucjach, których zakres działania jest związany z kierunkiem studiów studenta.
6. Wyjazd na praktykę może być realizowany jako obowiązkowy lub nadobowiązkowy element studiów; decyzję w tej sprawie podejmuje opiekun praktyk w oparciu o szczegółowy program; opiekun praktyk określa również liczbę punktów ECTS jaka może być przyznana za zrealizowanie praktyki za granicą (w oparciu o szczegółowy program praktyki i liczbę zrealizowanych godzin - § 5 pkt. 8).
7. Aby dokonać wyboru właściwej instytucji, która przyjmie studenta na praktykę, można skorzystać z bazy danych w DNRiW lub samodzielnie wskazać zagraniczne przedsiębiorstwo, które wyraziło zgodę na przyjęcie studenta.
8. Przed wyjazdem student zobowiązany jest zapoznać się z zakresem obowiązków oraz wymogami formalnymi w instytucji zagranicznej, w tym do:
 - a) przygotowania dokumentów zgłoszeniowych, jeżeli instytucja przyjmująca tego wymaga,
 - b) rezerwacji miejsca noclegowego; można skorzystać z informacji o ofercie domów akademickich uczelni partnerskich (informacja w DNRiW) lub dokonać rezerwacji we własnym zakresie,

- c) złożenia informacji o numerze walutowego konta osobistego w Euro (dotyczy osób które będą otrzymywać grant w formie przelewu), załącznik nr 5.
 - d) złożenia kserokopii: paszportu / dowodu osobistego oraz dokumentów ubezpieczeniowych (szczegóły dotyczące ubezpieczeń znajdują się w § 8).
9. Po uzgodnieniu z instytucją przyjmującą programu praktyk oraz po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia na praktykę, w DNRIW sporządzana jest umowa finansowa między studentem, a Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Nowym Sączu. Zawiera ona warunki przyznania stypendium (w tym: miejsce i okres odbycia praktyki oraz formę i wysokość grantu).
10. Pozostałe formalności związane z wyjazdem organizuje DNRIW: wysłanie potwierdzenie przyjęcia na praktykę do instytucji przyjmującej, dyspozycje przelewów na konto beneficjentów, stałe kontakty z instytucjami partnerskimi w celu prawidłowej i terminowej realizacji wyjazdów, wskazówki dot. obowiązkowych ubezpieczeń, wiz, itp.

§ 5

Formalności, które należy załatwić po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w Instytucie

Wyjazd na studia

1. W celu przygotowania dokumentów związanych z ustaleniem przedmiotów do realizacji w uczelni przyjmującej student zobowiązany jest skontaktować się z Dyrektorem Instytutu, który przy wyznaczaniu przedmiotów kieruje się planami i programami kształcenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu i uczelni przyjmującej.
2. Dyrektor Instytutu może przekazać kompetencje Kierownikowi Zakładu lub innej wyznaczonej przez niego osobie.
3. Dokumenty niezbędne do realizacji studiów za granicą:
 - a) **Porozumienie o programie zajęć** - wersja polska dokumentu, którą podpisuje Dyrektor Instytutu oraz student, 3 egzemplarze (dokumenty te, po jednej kopii przechowują: sekretariat instytutu, DNRIW oraz student), załącznik nr 6.
 - b) **Learning Agreement (LA) / Porozumienie o programie zajęć** - wersja porozumienia w języku angielskim, którą podpisuje Dyrektor Instytutu, student, Uczelniany Koordynator Programu Erasmus oraz uczelnia przyjmująca, 4 egzemplarze, załącznik nr 7.
(uczelnia przyjmująca może żądać przygotowania LA na swoim druku, wówczas student nie pobiera załącznika ze strony PWSZ w Nowym Sączu),
 - c) Po uzyskaniu podpisów przedstawicieli uczelni przyjmującej na LA (dokumenty do uczelni zagranicznej wysyła DNRIW), po jednej kopii tego dokumentu, przechowują: sekretariat instytutu, DNRIW, student, uczelnia zagraniczna).
4. W przypadku rozbieżności między programem kierunku lub specjalności realizowanej w Polsce, a programem studiów zagranicznych student jest zobowiązany do zrealizowania po powrocie całości lub części wybranych przedmiotów . Będą one ustalone przez Dyrektora Instytutu przed wyjazdem

i będą zawarte w polskiej wersji **Porozumienia o programie zajęć**, w rubryce **Różnice programowe**.

5. Termin zaliczenia różnic programowych ustala Dyrektor Instytutu.
6. Wprowadzenie zmian do Porozumienia o programie zajęć może wpłynąć na zmianę różnic programowych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Instytutu.
7. Samowolne wprowadzenie zmian przez studenta do Learning Agreement /Porozumienia o programie zajęć, skutkuje odmową zaakceptowania wprowadzonych zmian, a w konsekwencji brakiem zaliczenia semestru oraz koniecznością zwrotu grantu.

Wyjazd na praktykę

8. W celu przygotowania dokumentów związanych z ustaleniem zakresu obowiązków do realizacji w instytucji przyjmującej student zobowiązany jest skontaktować się z opiekunem praktyk, który uczestniczy przy wyznaczaniu zakresu obowiązków w czasie praktyki; kieruje się programem praktyk w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu oraz możliwościami oferowanymi przez instytucję przyjmującą. DNRiW koordynuje proces ustalania programu praktyk, współpracując z opiekunem praktyk i instytucją przyjmującą.
9. Dokumenty niezbędne do realizacji studiów za granicą:
 - a) **Training Agreement and Quality Commitment Programme /Porozumienie o programie praktyk_i Karta jakości praktyk (TA)** - dokument w języku angielskim, który podpisuje opiekun praktyk, student, uczelniany Koordynator Programu Erasmus oraz przedstawiciel instytucji przyjmującej, 4 egzemplarze, (dokumenty te po jednej kopii przechowują: sekretariat instytutu, DNRiW, student oraz instytucja przyjmująca), załącznik nr 8.
10. W przypadku rozbieżności między programem praktyk realizowanej za granicą (jeżeli praktyka jest obowiązkowym elementem programu studiów), a programem praktyk w uczelni macierzystej, student jest zobowiązany do zrealizowania po powrocie wybranych elementów praktyki. Będą one ustalone przez opiekuna praktyk, po przejeździe studenta, w oparciu przedstawioną dokumentację.

§ 6

Formalności, które należy załatwić w uczelni przyjmującej – wyjazd na studia

1. Po przyjeździe należy zgłosić się do Działu współpracy zagranicznej uczelni przyjmującej w celu uzyskania szczegółowych informacji dotyczących studiów, zalegalizować pobyt (jeżeli wymaga tego procedura w danym kraju; informacje na ten temat przekazuje Dział współpracy zagranicznej uczelni przyjmującej).
2. Do 1. miesiąca od daty rozpoczęcia semestru w uczelni zagranicznej student może wprowadzić zmiany (**wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Instytutu**) do pierwotnie ustalonych porozumień: **Porozumienie o programie zajęć oraz LA**, do rubryki **Changes/Zmiany**; w pierwszej kolejności należy uzyskać zgodę:
 - a) Dyrektora Instytutu (wstępnie może mieć ona formę e-maila, faxu lub skanu dokumentu z podpisem, pieczętką i datą podpisania zmian; następnie student zobowiązany jest do dostarczenia oryginałów do: uczelni przyjmującej, sekretariatu danego instytutu, DNRiW – najpóźniej do 2. tygodni po powrocie).

- b) przedstawiciela uczelni przyjmującej (należy uzyskać podpis, pieczęć oraz datę podpisania zmian),
3. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej należy pobrać dokumenty konieczne do zaliczenia semestru:
- a) **Transcript of Records/ Wykaz zaliczeń (TR)**, wystawiony przez uczelnię przyjmującą, zawierający oceny w skali przyjętej w uczelni przyjmującej wraz z punktami ECTS, (uczelnia przyjmująca może wystawić TR na swoim druku, wówczas student nie pobiera załącznika ze strony Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu), załącznik nr 9,
- b) **Confirmation of Erasmus Study Period/Potwierdzenie okresu pobytu** – zgodny z ustalonym terminem, (uczelnia przyjmująca może wystawić potwierdzenie okresu pobytu na swoim druku, wówczas student nie pobiera załącznika ze strony Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu), załącznik nr 10.
4. Jeżeli Transcript of Records nie zawiera informacji o liczbie godzin zrealizowanych przedmiotów, formie zajęć oraz formie zaliczenia (zaliczenie, zaliczenie z oceną, egzamin), student zobowiązany jest przedłożyć dodatkowy dokument, załącznik nr 11.

§ 7

Formalności, które należy załatwić w instytucji przyjmującej – wyjazd na praktykę

- Po przyjeździe należy zgłosić się do osoby kontaktowej w instytucji przyjmującej w celu uzyskania szczegółowych informacji dotyczących realizacji praktyki.
- Należy zalegalizować pobyt (jeżeli wymaga tego procedura w danym kraju).
- Po zakończeniu praktyki należy pobrać dokumenty konieczne do zaliczenia okresu pobytu w instytucji zagranicznej.:
 - Certificate of Completing the Student Traineeship/ Potwierdzenie okresu odbycia praktyk**, załącznik nr 12,
 - Grade Chart/Karta ocen**, załącznik nr 13.

§ 8

Ubezpieczenie

- Przed wyjazdem student zobowiązany jest do załatwienia formalności ubezpieczeniowych na czas pobytu za granicą na koszt własny:
 - Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego**, wydawana bezpłatnie przez Narodowy Fundusz Zdrowia (na podst. złożonego wniosku oraz poświadczenia wyjazdu wydawanego przez DNRIW), załącznik nr 14,
 - indywidualne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków**,
 - ubezpieczenie obejmujące koszty transportu medycznego**,
 - ubezpieczenie OC dla studentów wyjeżdżający na praktykę**.
- Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności finansowej w sytuacji, gdy student ulegnie wypadkowi lub jakimkolwiek innym nieszczęśliwym wydarzeniom, podczas pobytu za granicą.

§ 9

Zasady finansowania wyjazdów w ramach programu LLP Erasmus

1. Finansowanie kosztów pobytu studenta w zagranicznej uczelni partnerskiej obejmuje:
 - a) Stypendium Programu LLP Erasmus.
 - b) Kontynuację wypłat stypendiów, które przysługują studentowi oraz możliwość ubiegania się po powrocie o wszystkie należne stypendia (Rektora - dla najlepszych studentów, socjalne, dla osób niepełnosprawnych i inne) przez cały okres studiów za granicą, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pomocy materialnej dla studentów.
2. Wysokość miesięcznych stawek grantu dla studentów wyjeżdżających na studia zagraniczne jest ustalana corocznie, w oparciu o fundusze przyznane przez Narodową Agencję Programu LLP Erasmus, załącznik nr 15.
3. Stypendium otrzymane przez studenta jest przeznaczone na pokrycie części wydatków, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni przyjmującej.
4. Wypłata stypendium może być realizowana w formie gotówkowej lub jako przelew na konto.
5. W przypadku niedostarczenia przez studenta kompletu dokumentów po powrocie lub wcześniejszego przyjazdu z wymiany (krótszy niż zapisany w umowie), student zobowiązany jest do zwrotu części grantu. W przypadku powrotu studenta przed upływem trzech miesięcy, o ile nie zaistniały okoliczności tzw. „siły wyższej” (sytuacja niezależna od studenta związana z poważną chorobą lub nieszczęśliwym zdarzeniem), student jest zobowiązany do zwrotu całości grantu. Każdy przypadek losowy jest rozpatrywany indywidualnie przez Narodową Agencję Programu Erasmus, w oparciu o przedstawioną dokumentację potwierdzającą zaistnienie szczególnych okoliczności.

§ 10

Zasady przedłużania okresu studiów w zagranicznej uczelni partnerskiej

1. Student biorący udział w programie Erasmus i wyjeżdżający w semestrze zimowym ma prawo wystąpić o przedłużenie pobytu na semestr letni. Procedura organizacji wyjazdu wygląda identycznie, jak w przypadku aplikowania po raz pierwszy; student musi dostarczyć dokumenty konieczne do rozliczenia sesji zimowej z zastrzeżeniem, iż mogą być one dostane w terminie późniejszym.
2. Jeżeli uczelnia macierzysta dysponuje wolnymi środkami student może otrzymać dofinansowanie na kolejny semestr studiów; w przypadku braku środków student może otrzymać zgodę na przedłużenie pobytu bez grantu – student ze stypendium zerowym.
3. W zależności od posiadanych środków student będzie mógł otrzymać grant na dodatkowy okres mobilności lub w sytuacji braku możliwości finansowania, skorzystać z opcji wyjazdu jako – student Erasmusa bez stypendium/ze stypendium zerowym.

Zasady uznawania okresu studiów odbytych w zagranicznej uczelni partnerskiej

1. Okres studiów odbytych w zagranicznej uczelni partnerskiej w ramach programu LLP Erasmus uznawany jest za integralną część studiów w uczelni macierzystej.
2. Gwarancją uznania okresu studiów w zagranicznej uczelni partnerskiej są: Porozumienie o programie zajęć oraz Learning Agreement podpisane przez uczelnię macierzystą, przyjmującą oraz studenta, wraz z wszelkimi zmianami.
3. Osoby wracające z wyjazdów w ramach programu LLP Erasmus zgłaszają się do DNRiW, nie później niż **2 tygodnie po** powrocie. Podstawą uzyskania zaliczenia przez studenta jest dostarczenie dokumentów:
 - a) **Transcript of records/ Wykaz zaliczeń**, wystawiony przez uczelnię przyjmującą i zawierający oceny w skali przyjętej w uczelni przyjmującej wraz z punktami ECTS, załącznik nr 9,
 - b) **raport z pobytu za granicą w formie ankiety on-line**, dostępnej na stronie Programu Erasmus, załącznik nr 16,
 - c) **Confirmation of Erasmus Study Period/Potwierdzenie okresu pobytu** – zgodny z terminem ustalonym w podpisanej przed wyjazdem umowie oraz wykazu zaliczeń (Transcript of Records/Wykaz zaliczeń), załącznik nr 10.
4. Na podstawie złożonych dokumentów przez studenta, DNRiW przygotowuje informację dla Instytutu, dotyczącą zaliczenia semestru w uczelni przyjmującej, zgodną z przedstawioną dokumentacją; wpis do indeksu, semestralnej karty osiągnięć studenta oraz do protokołu zaliczenia przedmiotu dokonywany w języku polskim, według nazw oraz punktacji ECTS stosowanych w PWSZ (zgodnie z ustalonym przed wyjazdem Porozumieniem o programie zajęć), z adnotacją: „Przedmiot zrealizowano w uczelni partnerskiej w ramach Programu LLP Erasmus”.
5. Zaliczenia dokonuje Dyrektor Instytutu:
 - a) W sytuacji zgodności zrealizowanych przedmiotów w dokumencie Wykaz Zaliczeń/Transcript of Records oraz w Porozumieniu o programie zajęć/LA Dyrektor Instytutu zalicza semestr,
 - b) W sytuacji wprowadzenia zmian przez studenta do rubryki Zmiany/Changes w Porozumieniu o programie zajęć oraz w LA - zatwierdzonych wcześniej przez Dyrektora Instytutu, Dyrektor Instytutu zalicza semestr.
 - c) Przedmioty dodatkowe, które nie były zawarte w dokumentach Porozumienie o programie zajęć/LA, zostaną wpisane od Suplementu do Dyplomu, jako ponadprogramowe osiągnięcia studenta. Nie są one wliczane do średniej ocen.
6. Oceny przenoszone są zgodnie z Regulaminem Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu oraz systemem punktów ECTS.
7. W przypadku, gdy zajęcia zaliczone za granicą nie mają przypisanej liczby punktów ECTS, określa je Dyrektor Instytutu.
8. Dyrektor Instytutu, swoim podpisem i pieczęcią, zalicza cały semestr. W indeksie zamieszcza się wpis świadczący o zaliczeniu semestru na podstawie studiów odbytych za granicą, w brzmieniu: „Zaliczono na podstawie

dokumentów z uczelni partnerskiej, w której student odbył semestr studiów, w ramach programu LLP Erasmus”.

9. Wpisy do indeksu będą dokonywane zgodnie z zasadami obowiązującymi w uczelni oraz Regulaminie Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu.
10. W sytuacji gdy student, nie zaliczył części przedmiotów ustalonych w LA i brakuje mu punktów ECTS do zaliczenia semestru, Dyrektor Instytutu wyznacza mu dodatkowe przedmioty do uzupełnienia w uczelni macierzystej w celu uzyskania wymaganej liczby 30 pkt. ECTS.
11. Teczka studenta w Instytucie powinna zawierać: Learning Agreement, Porozumienie o programie zajęć, potwierdzenie okresu pobytu oraz Transcript of Records.
12. Szczegółowe zasady postępowania określa Regulamin Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu.

§ 12

Zasady uznawania okresu praktyki odbytej w zagranicznej instytucji

1. Osoby wracające z wyjazdów w ramach programu LLP Erasmus zgłaszają się do DNRiW, nie później niż **2 tygodnie po** powrocie. Podstawą uzyskania zaliczenia przez studenta jest dostarczenie dokumentów:
 - a) **Training Agreement and Quality Commitment / Porozumienie o programie praktyk, załącznik nr 8,**
 - b) **raport z pobytu za granicą w formie ankiety on-line,** dostępnej na stronie Programu Erasmus, **załącznik nr 16,**
 - c) **Certificate of Completing the Student Traineeship/ Potwierdzenie odbycia praktyk, załącznik nr 12,**
 - d) **Grade Chart/Karta ocen, załącznik nr 13.**
2. Na podstawie złożonych dokumentów DNRiW przygotowuje informację w języku polskim dla Instytutu, dotyczącą zaliczenia praktyki w instytucji przyjmującej zgodną z przedstawioną dokumentacją.
3. Zaliczenia dokonuje opiekun praktyk.
4. Teczka studenta w Instytucie powinna zawierać: Porozumienie o programie praktyk, Potwierdzenie odbycia praktyk, Kartę ocen.
5. Jeżeli opiekun praktyk uzna okres praktyki, jako nadobowiązkowy element studiów, wówczas informacja dotycząca wyjazdu zostanie wpisana do Suplementu do Dyplomu, jako dodatkowe osiągnięcia studenta.

§ 13

Europass

Studenci, którzy brali udział w wymianie w ramach Programu LLP Erasmus, w celu udokumentowania swoich osiągnięć mają prawo starać się o uzyskanie dokumentów **EUROPASS**. Europass jest Inicjatywą Komisji Europejskiej i obejmuje portfolio 5 dokumentów funkcjonujących w takiej samej formie na obszarze całej Europy.

Szczególnie jest to przydatne dla osób, które planują kształcić się, poszukiwać pracy lub zdobywać doświadczenia za granicą. Europass w jasny i zrozumiały sposób umożliwia prezentację własnych umiejętności zawodowych, kompetencji i kwalifikacji oraz swobodne poruszanie się po całej Europie (Unii Europejskiej, krajach EFTA/EOG oraz krajach kandydujących.) Szczegółowe informacje dostępne są na stronie: <http://europass.frse.org.pl/>

§ 14

Przyjazdy studentów z uczelni zagranicznych w ramach Programu LLP Erasmus

1. Student uczelni partnerskiej przyjeżdżający na studia do Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu ma prawo do:
 - a) legitymacji studenckiej,
 - b) miejsc w domu studenckim wg stawek obowiązujących studentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu,
 - c) studiowania na takich samych prawach, jak pozostali studenci.
2. Student uczelni partnerskiej ma obowiązek uczęszczać na zajęcia dydaktyczne, w trybie ustalonym przed przyjazdem. W przypadku nieuczęszczenia na zajęcia, bądź nie przystąpienia do egzaminu/zaliczenia końcowego, wykładowca nie może zaliczyć studentowi przedmiotu.
3. Student realizuje, w określonym instytucie, uzgodniony wcześniej program studiów (w Learning Agreement). Program studiów zatwierdzany jest przez Dyrektora Instytutu, Uczelnianego Koordynatora ds. Programu Erasmus oraz uczelnię wysyłającą. Na podstawie zatwierdzonego programu studiów osoba wyznaczona przez Dyrektora Instytutu przygotowuje plan zajęć dla studenta.
4. Student zobowiązany jest do posiadania polisy ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków, transportu medycznego oraz zdrowotnego i do spełnienia wymogów wizowo-meldunkowych.
5. DNRIW rezerwuje dla studentów przyjeżdżających miejsca w Domu Akademickim lub w innych miejscach noclegowych na terenie miasta oraz służy im pomocą w rozwiązywaniu bieżących spraw związanych z pobytem i realizacją programu.
6. DNRIW po zakończeniu okresu pobytu na wymianie wydaje studentom Kartę Zaliczeń, Transcript of Records/Wykaz Zaliczeń oraz potwierdzenie okresu pobytu Confirmation of Erasmus study period/Potwierdzenie okresu pobytu.

§ 15

Dane kontaktowe

Rektorat PWSZ w Nowym Sączu
Dział nauki, rozwoju i współpracy
ul. Staszica 1, 33-300 Nowy Sącz
tel. 184434545, 185475602, w. 101, 102, fax.184434608
email: briw@pwsz-ns.edu.pl, kgorowska@pwsz-ns.edu.pl
www.pwsz-ns.edu.pl / zakładka Erasmus
strona główna Programu Erasmus: www.erasmus.org.pl