

## **Regulamin wyjazdów zagranicznych studentów i pracowników w ramach Programu Erasmus+**

### **Wyjazdy studentów**

#### § 1

#### **Zasady rekrutacji studentów na studia oraz na praktykę**

1. O możliwość wyjazdu na studia oraz na praktykę za granicę w ramach Programu Erasmus+ ubiegać mogą się osoby, które:
  - a) mają status studenta PWSZ w Nowym Sączu,
  - b) wykazują znajomość języka obcego, w którym będą prowadzone zajęcia w instytucji przyjmującej, w stopniu umożliwiającym studiowanie lub praktykę; potwierdzeniem znajomości języka obcego jest wypełnienie testu biegłości językowej za pomocą narzędzia „Wsparcie Językowe Online (OLS - Online Linguistic Support)”,
  - c) uzyskały średnią ocen w poprzednim semestrze studiów nie niższą niż 4,0, przy czym Dyrektor Instytutu może wyrazić zgodę na wyjazd studenta z niższą średnią,
  - d) w chwili wyjazdu za granicę są studentami co najmniej drugiego roku studiów (nie dotyczy praktyk – wyjazd jest możliwy już po zaliczeniu pierwszego roku); student może również wyjechać w czasie ostatniego semestru studiów I oraz II stopnia, pod warunkiem przesunięcia terminu obrony pracy dyplomowej na czas po zakończeniu mobilności (za zgodą Dyrektora Instytutu);
  - e) w chwili składania aplikacji na praktykę są studentami ostatniego roku studiów i zamierzają realizować mobilność, której koniec przewidziano w czasie nie dłuższym niż 12 miesięcy od daty obrony pracy dyplomowej.
2. Uczelnia prowadzi rekrutację na studia w semestrze poprzedzającym wyjazd: do 20 kwietnia każdego roku – gdy wyjazd planowany jest w semestrze zimowym, do 20 listopada każdego roku – gdy wyjazd planowany jest w semestrze letnim lub do wyczerpania miejsc. Rekrutacja na praktyki jest prowadzona w sposób ciągły do 30 kwietnia każdego roku lub do wyczerpania miejsc.
3. Student ubiegający się o udział w mobilności w ramach Programu Erasmus+ ma obowiązek wypełnić i złożyć do Działu nauki, rozwoju i współpracy (zwanym DNRiW) następujące dokumenty:
  - a) wniosek aplikacyjny - wyjazd na studia lub wniosek aplikacyjny - wyjazd na praktykę,
  - b) zatwierdzone podanie do Dyrektora Instytutu wraz z informacją o średniej ocen lub podanie do Dyrektora Instytutu na wyjazd na praktykę,
  - c) zaświadczenia i/lub certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych,

- d) dodatkowe dokumenty potwierdzające aktywność studenta, np. kopie zaświadczeń z uczestnictwa w konferencjach naukowych, potwierdzenie działalności na rzecz Uczelni bądź inne.
4. Studenci, którzy nie zakwalifikowali się na wyjazd z powodu braku miejsc, będą wpisani na listę rezerwową. Środki finansowe zwalnianie w wyniku rezygnacji zakwalifikowanych studentów i/lub uzyskane z dodatkowych funduszy z Narodowej Agencji Programu Erasmus+ będą przydzielane studentom z listy rezerwowej.
  5. Studenci wyjeżdżający na studia w ramach Programu Erasmus+, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej uzyskują w Programie Erasmus+ status uczestnika nieotrzymującego dofinansowania (wyjazd z dofinansowaniem zerowym). Za studentów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej uznaje się tych, którzy otrzymują stypendia socjalne, zgodnie z regulaminem przyjętym w Uczelni macierzystej. Dofinansowanie wyjazdu takiego studenta jest pokrywane w całości ze środków projektu *Zagraniczna mobilność studentów niepełnosprawnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej*, realizowanego w Programie Operacyjnym „Wiedza Edukacja Rozwój” – PO WER. Studenci ci otrzymują dofinansowanie na wyjazd w takiej wysokości jak w Programie Erasmus+ oraz dodatkowo określoną kwotę w PLN (wg wytycznych Narodowej Agencji Programu Erasmus) na każdy miesiąc pierwotnie zaakceptowanego pobytu za granicą. Dodatek ten przysługuje studentom, którzy w terminie wyznaczonym przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ udokumentują prawo do otrzymywania stypendium socjalnego.
  6. Studenci niepełnosprawni otrzymują w Programie Erasmus+ status uczestnika nieotrzymującego dofinansowania (wyjazd z dofinansowaniem zerowym). Dofinansowanie wyjazdu studenta niepełnosprawnego jest pokrywane w całości ze środków projektu *Zagraniczna mobilność studentów niepełnosprawnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej* realizowanego w Programie Operacyjnym „Wiedza Edukacja Rozwój” – PO WER. Takie rozwiązanie zapewnia studentom niepełnosprawnym otrzymanie dodatkowego dofinansowania uwzględniającego ich potrzeby wynikające z niepełnosprawności. Aby uzyskać dofinansowanie na wyjazd student niepełnosprawny musi złożyć wniosek do Narodowej Agencji za pośrednictwem swojej uczelni macierzystej.
  7. Proces rekrutacji studentów przeprowadza komisja rekrutacyjna w składzie:
    - a) Prorektor ds. nauki, rozwoju i współpracy – Przewodniczący Komisji,
    - b) Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+,
    - c) Pracownik Działu nauki, rozwoju i współpracy.
  8. Informację o zakwalifikowaniu studenta do wyjazd w ramach Programu Erasmus+ przekazuje DNRIW drogą telefoniczną lub mailową.
  9. Załączniki dostępne są w formie elektronicznej na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Erasmus+”.
  10. Szczegółowe informacje dostępne są w Dziale nauki, rozwoju i współpracy.

## § 2

### Okres pobytu

1. Okres planowanej mobilności ustalany jest każdorazowo z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+ w Uczelni macierzystej oraz

przedstawicielem Koordynatora Programu Erasmus+ w uczelni/institucji przyjmującej.

2. Wyjazdy studentów na studia mogą obejmować okres od 3 do 12 miesięcy.
3. Wyjazdy studentów na praktyki mogą obejmować okres od 2 do 12 miesięcy.
4. Wyjazdy absolwentów na praktyki mogą obejmować okres od 2 do 12 miesięcy.
5. Łączny kapitał mobilności na każdym stopniu studiów nie może przekroczyć 12 miesięcy.

### § 3

#### **Zaliczenie semestru poprzedzającego wyjazd**

1. Student, który zadeklarował chęć odbycia studiów w uczelni partnerskiej powinien zaliczyć sesję zaliczeniową przed wyjazdem i uzyskać wpis na kolejny semestr studiów.
2. Jeżeli student nie zaliczył semestru poprzedzającego wymianę może w trybie indywidualnym uzgodnić podtrzymanie uzyskanej uprzednio zgody Dyrektora macierzystego Instytutu, aby wziąć udziału w wymianie.
3. W szczególnych przypadkach możliwy jest wyjazd w ramach Programu Erasmus+ studenta za zgodą Dyrektora macierzystego Instytutu po uzgodnieniu sposobu i terminu zaliczenia przedmiotów.

### § 4

#### **Formalności po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego dot. wyjazdu na studia**

1. Przed wyjazdem do uczelni partnerskiej student zobowiązany jest zapoznać się z wymogami formalnymi uczelni macierzystej oraz uczelni przyjmującej, dotyczącymi sposobu rekrutacji, w tym do:
  - a) wypełnienia papierowej i/lub elektronicznej wersji formularza aplikacyjnego oraz formularza dotyczącego ewentualnego zakwaterowania wg wzorów obowiązujących w uczelni przyjmującej,
  - b) złożenia informacji o numerze bankowego konta osobistego,
  - c) złożenia oświadczenia dot. posiadania obowiązkowych ubezpieczeń (zgodnie z zapisami w § 10),
  - d) wypełnienia formularza „Learning agreement for studies” zgodnie z katalogiem przedmiotów dostępnych w danym semestrze w uczelni przyjmującej oraz uzyskania akceptacji Dyrektora Instytutu lub innej wskazanej przez niego osoby (np. kierownik zakładu),
  - e) wypełnienia formularza „Porozumienie o programie zajęć” uwzględniającego wykaz przedmiotów do realizacji w uczelni przyjmującej i przypisanych im przedmiotów z programu studiów w uczelni macierzystej, a także wykaz ewentualnych różnic programowych i terminu na ich zaliczenie oraz uzyskania akceptacji Dyrektora Instytutu lub innej wskazanej przez niego osoby (np. kierownik zakładu),
  - f) wypełniania testu biegłości językowej za pomocą narzędzia „Wsparcie Językowe Online (OLS - Online Linguistic Support)”,
  - g) zaleca się zarejestrowanie planowanego wyjazdu zagranicznego w Serwisie Ministerstwa Spraw Zagranicznych „Odyseusz”, zgodnie z wytycznymi Narodowej Agencji Programu Erasmus+.

2. Po uzgodnieniu z uczelnią przyjmującą programu studiów zapisanego w „Learning agreement for studies” oraz po otrzymaniu akceptacji na realizację mobilności przez uczelnię przyjmującą zawierana jest umowa finansowa pomiędzy studentem a Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Nowym Sączu. Zawiera ona warunki przyznania stypendium (w tym: miejsce i okres realizacji mobilności oraz formę wypłaty i wysokość stypendium). W konsekwencji zawartej umowy następuje przekazanie środków finansowych na konto bankowe studenta.
3. Dział nauki, rozwoju i współpracy służy pomocą przy wypełnianiu niezbędnych dokumentów oraz dba o prawidłową komunikację z uczelnią przyjmującą.

## § 5

### **Formalności po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego dot. wyjazdu na praktykę**

1. Student/absolwent może realizować praktykę w przedsiębiorstwie lub dowolnym innym właściwym miejscu pracy za granicą.
2. Wyjazd na praktykę może być realizowany jako obowiązkowy lub nadobowiązkowy element studiów; decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Instytutu w porozumieniu z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+ w oparciu o szczegółowy program praktyki.
3. W przypadku uznania praktyki jako obowiązkowej opiekun praktyk w uczelni macierzystej określa również liczbę punktów ECTS jaka może być przyznana za zrealizowanie praktyki za granicą (w oparciu o szczegółowy program praktyki i liczbę zrealizowanych godzin).
4. Aby dokonać wyboru właściwej instytucji, która przyjmie studenta na praktykę, można skorzystać z ofert w DNRIW lub samodzielnie wskazać zagraniczne przedsiębiorstwo, które wyraziło zgodę na realizację praktyki.
5. 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 noclegów (informacja w DNRIW) lub dokonać rezerwacji we własnym zakresie,
  - c) złożenia informacji o numerze bankowego konta osobistego,
  - d) złożenia oświadczenia dot. posiadania obowiązkowych ubezpieczeń (zgodnie z zapisami w § 10),
  - e) wypełniania testu biegłości językowej za pomocą narzędzia „Wsparcie Językowe Online (OLS - Online Linguistic Support)”,
  - f) zaleca się zarejestrowanie planowanego wyjazdu zagranicznego w Serwisie Ministerstwa Spraw Zagranicznych „Odyseusz”, zgodnie z wytycznymi Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
6. 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 realizacji mobilności oraz formę wypłaty i wysokość stypendium). W konsekwencji zawartej umowy następuje przekazanie środków finansowych na konto bankowe studenta.

7. Dział nauki, rozwoju i współpracy służy pomocą przy wypełnianiu niezbędnych dokumentów oraz dba o prawidłową komunikację z instytucją przyjmującą.

## § 6

### **Formalności po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w Instytucie dot. wyjazdu 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 polskojęzyczna dokumentu, którą podpisuje Dyrektor Instytutu oraz student (dokumenty te, po jednej kopii przechowują: sekretariat instytutu, DNRIW oraz student),
  - b) Learning Agreement (LA) - wersja porozumienia w języku angielskim, którą podpisuje student, Dyrektor Instytutu, Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ oraz uczelnia przyjmująca; po uzyskaniu podpisów przedstawicieli uczelni przyjmującej na LA po jednej kopii tego dokumentu, przechowują: sekretariat instytutu, DNRIW, student, uczelnia zagraniczna.
4. W przypadku rozbieżności między programem kształcenia realizowanym w Polsce, a programem kształcenia za granicą student jest zobowiązany do zrealizowania po powrocie wskazanych przedmiotów/modułów, które są ustalane przez Dyrektora Instytutu przed wyjazdem i będą zawarte w polskojęzycznej 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. W przypadku, gdy po przyjeździe do uczelni zagranicznej z przyczyn obiektywnych konieczne jest wprowadzenie zmian do Learning Agreement, student zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Dyrektora Instytutu oraz DNRIW. W ślad za zmianami w Learning Agreement należy wprowadzić zmiany w Porozumieniu o programie zajęć w uzgodnieniu z Dyrektorem Instytutu (lub wyznaczoną przez niego osobą) i Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+.
7. Samowolne wprowadzenie zmian do Learning Agreement /Porozumienia o programie zajęć przez studenta, bez konsultacji z Dyrekcją Instytutu, skutkuje odmową zaakceptowania wprowadzonych zmian, a w konsekwencji brakiem zaliczenia semestru oraz koniecznością zwrotu stypendium.

## § 7

### **Formalności po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w Instytucie dot. wyjazdu na praktykę**

1. W celu przygotowania dokumentów związanych z ustaleniem zakresu obowiązków do realizacji praktyk obowiązkowych (będących integralną częścią programu studiów) w instytucji przyjmującej student zobowiązany jest

- skontaktować się z opiekunem praktyk, który uczestniczy przy wyznaczaniu zakresu obowiązków w czasie praktyki, kierując 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.
2. W celu przygotowania dokumentów związanych z ustaleniem zakresu obowiązków do realizacji praktyk nadobowiązkowych (nie będących integralną częścią programu studiów) w instytucji przyjmującej student zobowiązany jest uzgodnić szczegóły praktyki z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+, kierując się możliwościami oferowanymi przez instytucję przyjmującą.
  3. Dokumentem niezbędnym do realizacji praktyki za granicą Learning Agreement Student Mobility for Traineeships - dokument w języku angielskim, który podpisuje student, Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, przedstawiciel instytucji przyjmującej oraz opiekun praktyk (gdy dot. praktyk obowiązkowych).
  4. W przypadku rozbieżności między programem praktyk realizowanych za granicą a programem praktyk w uczelni macierzystej (dotyczy sytuacji jeżeli praktyka jest obowiązkowym elementem programu studiów), student jest zobowiązany do zrealizowania po powrocie wybranych elementów praktyki. Będą one ustalone przez opiekuna praktyk w oparciu przedstawioną dokumentację.

## § 8

### **Formalności w uczelni przyjmującej dot. wyjazdu 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. W ciągu pierwszego miesiąca od daty rozpoczęcia nauki w uczelni zagranicznej student może wprowadzić zmiany w programie kształcenia (wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Instytutu i DNRIW) do pierwotnie ustalonych porozumień: LA / Porozumienie o programie zajęć, do rubryki Changes/Zmiany; w pierwszej kolejności należy uzyskać zgodę:
  - a) Dyrektora Instytutu lub innej wyznaczonej przez niego osoby, np. kierownika zakładu (może mieć ona formę e-maila, faxu lub skanu dokumentu z podpisem, pieczętką i datą podpisania zmian) oraz Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+;
  - b) przedstawiciela uczelni przyjmującej (należy uzyskać podpis z datą podpisania zmian).
3. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej należy uzyskać 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,
  - b) Confirmation of Erasmus Study Period/Potwierdzenie okresu pobytu – zgodne z terminem określonym w umowie finansowej podpisanej przed wyjazdem.

## § 9

### **Formalności w instytucji przyjmującej – wyjazd na praktykę**

1. Po przyjeździe należy zgłosić się do osoby kontaktowej (opiekuna praktyk) w instytucji przyjmującej w celu uzyskania szczegółowych informacji dotyczących realizacji praktyki.
2. Należy zalegalizować pobyt (jeżeli wymaga tego procedura w danym kraju).
3. Po zakończeniu praktyki należy uzyskać dokumenty konieczne do zaliczenia okresu pobytu w instytucji zagranicznej:
  - a) Certificate of Completing the Student Traineeship/ Potwierdzenie okresu odbycia praktyk,
  - b) Learning Agreement Traineeships – część After mobility.

## § 10

### **Ubezpieczenie**

1. Przed wyjazdem student zobowiązany jest do załatwienia formalności ubezpieczeniowych na czas pobytu za granicą na koszt własny:
  - a) Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego, wydawana bezpłatnie przez Narodowy Fundusz Zdrowia (na podst. złożonego wniosku oraz poświadczenia wyjazdu wydawanego przez DNRiW), lub indywidualne ubezpieczenie zdrowotne w przypadku, jeśli wyjazd planowany jest do kraju poza UE (np. Turcja),
  - b) indywidualne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - c) ubezpieczenie obejmujące koszty transportu medycznego,
  - d) ubezpieczenie OC dla studentów wyjeżdżający na praktykę.
2. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności finansowej w sytuacji, gdy student ulegnie wypadkowi lub jakimkolwiek innym nieszczęśliwym wydarzeniom, podczas pobytu za granicą.

## § 11

### **Zasady finansowania wyjazdów w ramach Programu Erasmus+**

1. Finansowanie kosztów pobytu studenta w zagranicznej uczelni partnerskiej obejmuje:
  - a) stypendium Programu Erasmus+;
  - b) dodatkowe dofinansowanie studenta niepełnosprawnego lub studenta w trudnej sytuacji materialnej (pokrywane w całości ze środków projektu *Zagraniczna mobilność studentów niepełnosprawnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej*, realizowanego w Programie Operacyjnym „Wiedza Edukacja Rozwój” – PO WER) – dotyczy osób spełniających określone kryteria;
  - c) kontynuację wypłat stypendiów, które dotychczas przyznano studentowi na okres realizacji studiów lub praktyk za granicą oraz możliwość ubiegania się po powrocie o wszystkie należne stypendia (np. stypendium rektora dla najlepszych studentów, socjalne, dla osób niepełnosprawnych i inne), zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pomocy materialnej dla studentów.
2. Wysokość miesięcznych stawek stypendialnych dla studentów wyjeżdżających na studia lub praktyki zagraniczne jest ustalana corocznie, w oparciu o wytyczne określone przez Narodową Agencję Programu Erasmus+.
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 jest realizowana w formie bezgotówkowej - jako przelew na konto bankowe wskazane przez studenta.
5. W przypadku niedostarczenia przez studenta kompletu dokumentów po powrocie lub wcześniejszego zakończenia mobilności (tj. pobytu krótszego niż zapisany w umowie), student zobowiązany jest do zwrotu proporcjonalnej części stypendium. W przypadku powrotu studenta przed upływem trzech miesięcy (w przypadku wyjazdu na studia) lub dwóch miesięcy (w przypadku wyjazdu na praktykę), o ile nie zaistniały okoliczności tzw. „siły wyższej”, student jest zobowiązany do zwrotu całości stypendium. Każdy przypadek losowy jest rozpatrywany indywidualnie przez Narodową Agencję Programu Erasmus, w oparciu o przedstawioną dokumentację potwierdzającą zaistnienie szczególnych okoliczności.

## § 12

### **Zasady przedłużania okresu mobilności w ramach Programu Erasmus+**

1. Student realizujący studia w uczelni zagranicznej w semestrze zimowym ma możliwość przedłużenia pobytu na semestr letni. Procedura organizacji wyjazdu wygląda analogicznie, 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 w uzgodnieniu z Dyrektorem Instytutu.
2. Student może ubiegać się o przedłużenie praktyki zagranicznej zwracając się z prośbą do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
3. Jeżeli uczelnia macierzysta dysponuje wolnymi środkami student może otrzymać dofinansowanie na kolejny semestr studiów/przedłużenie praktyki; w przypadku braku środków student może otrzymać zgodę na przedłużenie pobytu bez wsparcia finansowego – student ze stypendium „zerowym”.
4. Ostateczna akceptacja przedłużenia mobilności oraz wypłata środków finansowych jest możliwa po dostarczeniu kompletu dokumentów potwierdzających zrealizowanie poprzedniej mobilności, tj. potwierdzenia pobytu i wykazu zaliczeń.
5. Łączny okres mobilności nie może przekroczyć 12 miesięcy w danym cyklu kształcenia.

## § 13

### **Zasady uznawania okresu studiów odbytych w zagranicznej uczelni partnerskiej**

1. Okres studiów odbytych w zagranicznej uczelni partnerskiej w ramach Programu Erasmus+ uznawany jest za integralną część studiów w uczelni macierzystej.
2. Podstawą uznania okresu studiów w zagranicznej uczelni partnerskiej są:
  - a) Learning Agreement (After mobility) oraz Porozumienie o programie zajęć podpisane przez uczelnię macierzystą, uczelnię przyjmującą oraz studenta wraz z wszelkimi zmianami,
  - b) Transcript of records/ Wykaz zaliczeń, wystawiony przez uczelnię przyjmującą i zawierający oceny w skali uczelni przyjmującej wraz z punktami ECTS,
  - c) Confirmation of Erasmus Study Period/Potwierdzenie okresu pobytu – zgodne z terminem ustalonym w podpisanej przed wyjazdem umowie,



- d) raport z pobytu za granicą w formie ankiety on-line, student otrzymuje drogą mailową link do ankiety dostępnej na stronie Programu Erasmus+,
  - e) wypełnienie testów językowych OLS (przed wyjazdem i po powrocie).
3. Na podstawie dostarczonych przez studenta dokumentów DNRIW przygotowuje informację dla Dyrektora Instytutu dotyczącą zaliczenia semestru, przy czym 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 Erasmus+”.
  4. Zaliczenia dokonuje Dyrektor Instytutu:
    - a) na podstawie zrealizowanych przedmiotów określonych w dokumencie Wykaz Zaliczeń/Transcript of Records oraz w Porozumieniu o programie zajęć/LA Dyrektor Instytutu zalicza semestr; uwzględniając ewentualne zmiany w Porozumieniu o programie zajęć oraz w LA,
    - b) przedmioty dodatkowe, które nie były zawarte w dokumentach Porozumienie o programie zajęć/LA, zostaną wpisane od Suplementu do Dyplomu, jako dodatkowe osiągnięcia studenta; nie są one wliczane do średniej ocen.
  5. W przypadku, gdy przedmioty/moduły zaliczone za granicą nie mają przypisanej liczby punktów ECTS, może je określić Dyrektor Instytutu.
  6. Wpisy do indeksu są dokonywane zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni oraz Regulaminie Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu.
  7. W sytuacji, gdy student nie zaliczył części przedmiotów/modułów ustalonych w LA i nie uzyskał określonej liczby punktów ECTS, Dyrektor Instytutu wyznacza dodatkowe przedmioty/moduły do uzupełnienia w uczelni macierzystej w celu uzyskania wymaganej liczby ECTS (średnio 30 pkt. ECTS na semestr) niezbędnej do zaliczenia semestru.
  8. Teczka studenta w Instytucie powinna zawierać informacje o uzyskaniu zaliczenia semestru w ramach Programu Erasmus+ wraz z potwierdzeniem okresu pobytu oraz uzyskanych ocen.
  9. Szczegółowe zasady zaliczenia określa Regulamin Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu.

#### § 14

#### **Zasady uznawania praktyki odbytej w zagranicznej instytucji**

1. Podstawą uznania praktyki w zagranicznej instytucji partnerskiej są
  - a) Learning Agreement Student Mobility for Traineeships (After mobility),
  - a) raport z pobytu za granicą w formie ankiety on-line (student otrzymuje link do ankiety dostępnej na stronie Programu Erasmus,
  - b) Certificate of Completing the Student Traineeship/ Potwierdzenie odbycia praktyk,
  - c) wypełnienie testów językowych OLS (przed wyjazdem i po powrocie).
2. W przypadku praktyk obowiązkowych zaliczenia dokonuje Dyrektor Instytutu w porozumieniu z opiekunem praktyk.
3. W przypadku praktyk nadobowiązkowych informacja dotycząca mobilności zostanie wpisana do Suplementu do Dyplomu, jako dodatkowe osiągnięcia studenta.

## § 15 Europass

Studenci, którzy brali udział w wymianie w ramach Programu 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. 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/>

## § 16 Przyjazdy studentów z uczelni zagranicznych w ramach Programu Erasmus+

1. Student uczelni partnerskiej przyjeżdżający na studia do Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu ma prawo do:
  - a) legitymacji studenckiej,
  - b) zakwaterowania w domu studenta 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 nieuczęszczania 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 (wg podpisanego Learning Agreement). Program studiów zatwierdzany jest przez Dyrektora Instytutu (lub inną wyznaczoną przez niego osobę), Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ oraz studenta i 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. PWSZ nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek nieszczęśliwe wypadki studentów przyjeżdżających.
5. DNRiW rezerwuje dla studentów przyjeżdżających miejsca w domu studenta oraz służy im pomocą w rozwiązywaniu bieżących spraw związanych z legalizacją pobytu i realizacją programu studiów.
6. DNRiW po zakończeniu okresu pobytu w Uczelni wydaje studentom Transcript of Records/Wykaz Zaliczeń oraz potwierdzenie okresu pobytu Confirmation of Erasmus study period/Potwierdzenie okresu pobytu.

## Wyjazdy pracowników

## § 17 Oferta wyjazdu

1. Program Erasmus+ (zwany dalej „Programem”) umożliwia wyjazdy nauczycielom akademickim oraz pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu (zwanej dalej „PWSZ”).
2. Nauczyciele akademicy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mają możliwość udziału w Programie poprzez:
  - 1) wyjazdy do zagranicznych uczelni partnerskich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych;
  - 2) wyjazdy do zagranicznych uczelni i innych instytucji partnerskich w celach szkoleniowych (udział w szkoleniach, warsztatach, wymianie doświadczeń, doskonaleniu metod nauczania, itp.);

## § 18

### **Okres pobytu**

1. W przypadku nauczycieli akademickich pobyt w zagranicznej uczelni partnerskiej może trwać od 2 dni do 2 tygodni, przy czym nauczyciel jest zobowiązany przeprowadzić co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych tygodniowo.
2. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi pobyt w zagranicznej instytucji może trwać od 2 dni do 2 tygodni.

## § 19

### **Ogólne zasady rekrutacji pracowników**

1. Kwalifikacja kandydatów na wyjazdy w celach dydaktycznych za granicą odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w umowie zawartej pomiędzy Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Nowym Sączu (zwaną dalej „PWSZ”) a Narodową Agencją Programu Erasmus+ w Warszawie (czyli Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji).
2. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne zaakceptowane przez Dyrektora Instytutu (Formularz aplikacyjny oraz Porozumienie o programie nauczania) u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ do 1 czerwca roku poprzedzającego rok akademicki planowanego wyjazdu.
3. Kwalifikacja kandydatów prowadzona jest przynajmniej miesiąc przed rozpoczęciem danego roku akademickiego lub do wyczerpania środków finansowych.
4. W trakcie kwalifikacji uwzględniane są następujące kryteria:
  - a) doświadczenie zawodowe,
  - b) kompetencje językowe,
  - c) liczba dotychczasowych mobilności w ramach Programu Erasmus+,
  - d) dotychczasowa aktywność w zakresie współpracy międzynarodowej.
5. Kandydatury pracowników, którzy ubiegają się o wyjazd po raz pierwszy oraz zgłoszenia kadry młodszej stażem traktowane są priorytetowo.
6. Wstępne zakwalifikowanie kandydatów na wyjazdy w celach dydaktycznych przez PWSZ nie jest jednoznaczne z przyznaniem dofinansowania i realizacją mobilności. Realizacja wyjazdu uzależniona jest od zgody uczelni partnerskiej

- (przyjmującej) oraz zatwierdzenia planowanego indywidualnego programu nauczania/szkolenia.
7. Dział nauki, rozwoju i współpracy jest zobowiązany do poinformowania wszystkich kandydatów o wynikach rekrutacji.
  8. Warunki finansowe ustalane są w oparciu o czas trwania wyjazdu oraz stawki stypendium (wsparcia indywidualnego) obowiązujące w Programie Erasmus+ określane corocznie przez Narodową Agencję Programu Erasmus+.
  9. Kandydat, który rezygnuje z wyjazdu, powinien niezwłocznie pisemnie poinformować o tym Dział nauki, rozwoju i współpracy. Wówczas DNRiW informuje możliwości wyjazdu kolejnych pracowników z listy rezerwowej.
  10. Osoby o dużym stopniu niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu Programu dla osób niepełnosprawnych. Szczegółowe zasady znajdują się na stronie internetowej Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji.
  11. Druki dokumentów aplikacyjnych dostępne są w formie elektronicznej na stronie internetowej Uczelni.
  12. Szczegółowych informacji odnośnie Programu udziela Uczelniany Koordynator Erasmus+ oraz Dział nauki, rozwoju i współpracy PWSZ.

## § 20

### **Procedura wyjazdu**

1. Aby zgłosić chęć udziału w mobilności pracownik zobligowany jest wypełnić formularz zgłoszeniowy i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora macierzystego Instytutu złożyć go u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
2. Proces kwalifikacji pracowników przeprowadza komisja rekrutacyjna w składzie:
  - a) Prorektor ds. nauki, rozwoju i współpracy – Przewodniczący Komisji,
  - b) Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+,
  - c) Pracownik Działu nauki, rozwoju i współpracy.
3. Informację o zakwalifikowaniu pracownika do wyjazd w ramach Programu Erasmus+ przekazuje DNRiW drogą telefoniczną, mailową lub pisemnie.
4. Po potwierdzeniu chęci wyjazdu przez zakwalifikowanego pracownika przedstawiciel Działu nauki, rozwoju i współpracy przesyła nominację do uczelni /instytucji partnerskiej.
5. Po zatwierdzeniu terminu mobilności oraz programu nauczania/szkolenia przez uczelnię/instytucję partnerską następuje zawarcie umowy finansowej pomiędzy PWSZ a pracownikiem oraz wypłata stypendium na wskazane konto bankowe lub w gotówce.
6. Dział nauki, rozwoju i współpracy służy pomocą przy wypełnianiu niezbędnych dokumentów, dba o prawidłową komunikację z uczelnią/instytucją przyjmującą oraz służy informacją w zakresie ofert zakwaterowania, transportu i ubezpieczenia.
7. Pracownik przed wyjazdem jest zobowiązany do pobrania Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego w oddziale NFZ (dot. podróżujących po krajach Unii Europejskiej/Europejskiego Obszaru Gospodarczego). Pracownik musi również samodzielnie obowiązkowo ubezpieczyć się na okres wyjazdu od następstw nieszczęśliwych wypadków, leczenia szpitalnego oraz transportu medycznego.

8. PWSZ nie ponosi odpowiedzialności za brak ubezpieczenia wskazanego w ust. 7 oraz za jakiegokolwiek roszczenia pracownika w stosunku do Uczelni w sytuacji zajścia nieszczęśliwego wypadku.
9. Zaleca się, aby pracownik przed wyjazdem zarejestrował podróż w systemie „Odyseusz” prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych, zgodnie z wymogami narodowej Agencji Programu Erasmus+.

## § 21

### **Obowiązki pracownika w trakcie i po zakończeniu mobilności**

1. Pracownik zobowiązany jest do realizacji zatwierdzonego programu nauczania/szkolenia.
2. Uzyskanie potwierdzenia realizacji programu nauczania/szkolenia oraz okresu pobytu w instytucji partnerskiej u miejscowego koordynatora.
3. Po powrocie pracownik jest zobowiązany dostarczyć: potwierdzenie okresu pobytu w instytucji partnerskiej z datami rozpoczęcia i zakończenia pobytu, odpowiadającymi okresowi, na który zostało wypłacone stypendium.
4. Po powrocie pracownik jest zobowiązany wypełnić ankietę on-line, która jest przesyłana na adres mailowy, wskazany przez pracownika na formularzu aplikacyjnym.

## § 22

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach bieżących dotyczących realizacji Programu erasmus+ rozstrzyga Uczelniany Koordynator Programu erasmus+ w oparciu o właściwe przepisy i wytyczne instytucji nadzorujących.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie rozstrzyga Rektor Uczelni.
3. Wzory formularzy dotyczących mobilności studentów i pracowników znajdują się w zakładce „Erasmus” na stronie internetowej [www.pwsz-ns.edu.pl](http://www.pwsz-ns.edu.pl).
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.