



PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA INFORMATYKI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W ŁOMŻY

Zasady realizacji wymiany studentów i pracowników PWSIP w Łomży w ramach PROGRAMU LLP-ERASMUS w roku akademickim 2013/2014

I ZASADY REKRUTACJI I REALIZACJI WYJAZDÓW STUDENTÓW NA STUDIA (SMS)

1. Wymiana studentów może być realizowana tylko i wyłącznie z uczelnią posiadającą KARTĘ UCZELNI ERASMUSA ważną w danym roku akademickim, z którą została podpisana umowa bilateralna przewidująca wymianę studentów.
2. Student zakwalifikowany na wyjazd na studia w ramach Programu Erasmus musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - może mieć obywatelstwo jakiegokolwiek kraju lub status bezpaństwowca;
 - posiadać status studenta PWSIP;
 - być studentem co najmniej drugiego roku studiów I stopnia stacjonarnych bądź niestacjonarnych,
 - nie może przebywać (w trakcie stypendium) na urlopie dziekańskim, ani być urlopowany;
 - posiadać znajomość języka angielskiego lub języka obcego, w którym będzie prowadzona nauka w uczelni przyjmującej, w stopniu umożliwiającym studiowanie,
 - student powinien mieć zaliczony rok studiów poprzedzający wyjazd w terminie przewidzianym w Regulaminie Studiów i organizacji roku akademickiego.
 - wyjazd na studia za granicę w ramach Programu Erasmus możliwy jest tylko jeden raz;
3. Podstawą kwalifikacji studentów na częściowe studia za granicą są:
 - wyniki w nauce (średnia ocen z dotychczasowego toku studiów);
 - znajomość języka angielskiego lub języka obcego uczelni partnerskiej do której wyjeżdża student (potwierdzona certyfikatami, dyplomami, ocenami z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej z języka obcego);
 - motywacja studenta.
4. Kwalifikacja odbywa się dwa razy w roku.
5. Komisja kwalifikuje studentów na wyjazd w ramach zaplanowanego i zatwierdzonego w Kontrakcie Uczelnianym limitu miejsc i okresu pobytu za granicą. Wykaz zakwalifikowanych studentów Koordynator Uczelniany przedstawia partnerowi zagranicznemu.
6. Na podstawie przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w pkt.5 Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna sporządza listę kandydatów do wyjazdu na studia zagraniczne.
7. W szczególnych przypadkach za zgodą Przewodniczącego, Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna może zakwalifikować do wymiany studenta nie spełniającego kryterium rekrutacji, wymienionego w pkt.2.

Procedura odwoławcza

8. Wszystkim studentom ubiegającym się o wyjazd w ramach programu Erasmus przysługuje odwołanie od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej. Odwołanie musi zostać złożone w formie pisemnej do Uczelnianego Koordynatora Programu LLP-Erasmus nie później niż 7 dni po ogłoszeniu wyników rekrutacji przez Komisję.

Dokumenty uczelni zagranicznej

9. Student zakwalifikowany na studia częściowe za granicą w ramach Programu Erasmus zobowiązany jest do wypełnienia formularzy:
 - *Application Form* (druk wewnętrzny uczelni przyjmującej);
 - *Learning Agreement* (druk wewnętrzny uczelni przyjmującej);
 - *Accommodation Form* (druk wewnętrzny uczelni przyjmującej);

Po zaakceptowaniu przez partnera zagranicznego studentów, których dokumenty aplikacyjne zostały przyjęte, uczelnia partnerska przesyła dokument potwierdzający **Acceptance Letter** oraz informacje praktyczne określające dalszą procedurę postępowania.

Kserokopię dokumentów należy przedłożyć u Koordynatora Uczelnianego.

10. Z każdym studentem zakwalifikowanym na wyjazd zostanie sporządzona pisemna umowa.
11. Każdy student wyjeżdżający w programie Erasmus otrzyma **Kartę Studenta Erasmusa**

12. Student ubiegający się o wyjazd na stypendium Erasmusa ma prawo do studiowania według indywidualnej organizacji studiów.

13. Dokładny program studiów zostaje uzgodniony w *Learning Agreement* pomiędzy uczelnią macierzystą, uczelnią przyjmującą i studentem przed wyjazdem na stypendium.

O jakichkolwiek zmianach w stosunku do zaplanowanego i zaakceptowanego porozumienia o programie zajęć student musi powiadomić uczelnię w ciągu 1 miesiąca od przyjazdu do uczelni przyjmującej. Jeśli uczelnia wyrazi zgodę na zmiany, zostaje naniesiona do porozumienia o programie zajęć pisemna poprawka.

14. Dodatkowo student jest zobowiązany wypełnić „kartę zaliczeń” (*Recognition Sheet*) i kartę obiegową

15. Do uznania osiągnięć studenta w zagranicznej uczelni partnerskiej będą stosowane procedury określone dla Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).

16. Korelacja między stosowaną w uczelni skalą ocen, a ocenami ECTS:

OCENA	NAZWA OCENY	OCENA ECTS
5	bardzo dobry	A (Excellent)
4,5 (4+)	dobry plus	B (Very Good)
4	Dobry	C (Good)
3,5 (3+)	dostateczny plus	D (Satisfactory)
3	Dostateczny	E (Sufficient)
2	Niedostateczny	FX, F (Fail)

17. Student otrzymuje na koniec pobytu w uczelni partnerskiej i dostarcza do Działu Współpracy z Zagranicą pisemne zaświadczenie o pobycie w tej uczelni tzw. *Confirmation Letter*, wraz z wykazem zaliczonych przedmiotów i uzyskanych ocen w formie „wykazu zaliczeń” tzw. *Transcript of Records*.

18. Student jest zobowiązany dostarczyć do Działu Spraw Studenckich *Transcript of Records*.

Dokumentacja związana z realizacją studiów częściowych za granicą zostaje włączona do teczek akt osobowych studenta.

19. PWSiP zobowiązuje się do uznania okresu studiów odbytych w uczelni partnerskiej za równoważny (wyjazd nie wydłuża czasu trwania studiów), pod warunkiem zrealizowania przez studenta „Porozumienia o programie zajęć” (*Learning Agreement*).

20. W przypadku wystąpienia różnic programowych między planem studiów PWSiP, a ofertą dydaktyczną uczelni partnerskiej dyrektor instytutu wyznacza różnice programowe do uzupełnienia oraz termin ich zaliczenia.

21. Jeżeli *Learning Agreement* zakłada zrealizowanie przez studenta większej liczby punktów ECTS niż liczba wymagana do zaliczenia semestru/ roku, przed wyjazdem studenta zostanie uzgodniony sposób uznania punktów „dodatkowych”.

22. Na podstawie „*Transcript of Records*” dyrektor instytutu potwierdza w elektronicznej karcie osiągnięć studenta zaliczenie przedmiotów i egzaminów jako równoważnych z przedmiotami i egzaminami PWSiP oraz wystawia oceny z przedmiotów zaliczonych w zagranicznej uczelni.

23. Termin uzyskania zaliczenia semestru/roku przez studentów odbywających częściowe studia za granicą jest wyznaczony przez terminy organizacji danego roku akademickiego. Jeżeli dotrzymanie tych terminów nie jest możliwe, dyrektor instytutu dokonuje warunkowego wpisu studenta na rok wyższy i wyznacza – w porozumieniu z prowadzącym zajęcia – warunki oraz termin uzupełnienia zaległości, najdalej do końca następnego roku akademickiego.

24. Student po powrocie z uczelni zagranicznej zachowuje prawo do zdawania egzaminu w pierwszym terminie.

25. Przedłużenie pobytu w uczelni partnerskiej jest możliwe tylko w obrębie jednego roku akademickiego. Na przedłużenie studiów za granicą student musi uzyskać zgodę prorektora ds. dydaktyki i spraw studenckich po zasięgnięciu opinii dyrektora instytutu przed końcem semestru, na który wyjechał, zgodę uczelni goszczącej, uzgodnić *Learning Agreement* (porozumienie o programie zajęć) na kolejny okres i podpisać stosowny aneks do umowy z uczelnią macierzystą.

26. Pobyt studenta w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca bieżącego roku a 30 września następnego roku kalendarzowego.
27. Pobyt studenta w uczelni partnerskiej w celu zrealizowania części studiów nie może być krótszy niż 3 miesiące i nie może być dłuższy niż 1 rok akademicki.
28. Student – po powrocie z uczelni partnerskiej – jest zobowiązany wypełnić „Ankiętę stypendysty Erasmusa” w systemie on-line dostępna na stronie internetowej programu Erasmus: WWW.erasmus.org.pl

Warunki finansowania

1. Wysokość oraz zasady wypłacania stypendium określa rektor w stosownym zarządzeniu w oparciu o fundusze przyznane przez Narodową Agencję w danym roku akademickim.
2. Stypendium otrzymane przez studenta jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej (koszty podróży, ubezpieczenia, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą).
3. W Programie Erasmus dopuszcza się wyjazdy do uczelni zagranicznej bez stypendium. Wyjeżdżający student Erasmusa powinien wyrazić zgodę na taką formę wyjazdu, umowa podpisana przez studenta z uczelnią musi zawierać punkt informujący, że dana osoba nie otrzymuje wsparcia finansowego z budżetu programu. Student Erasmusa bez stypendium ma takie same prawa i obowiązki jak pozostali stypendyści.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności, decyzję co do zakresu zaliczenia podejmuje Dyrektor Instytutu, który może także zdecydować, czy niespełnienie określonych warunków przez studenta rodzi konieczność zwrotu części lub całości otrzymanego stypendium. Decyzję Dyrektora Instytutu zatwierdza Prorektor ds. dydaktyki i spraw studenckich.
5. Zwrot stypendium nie będzie wymagany od studenta w przypadku zaistnienia okoliczności od niego niezależnych, określanych jako „siła wyższa” (tj. sytuacje niezależne od studenta związane z poważną chorobą lub nieszczęśliwym zdarzeniem). W przypadku zaistnienia siły wyższej konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody Narodowej Agencji.
6. Uczelnia przyjmująca nie może żądać od studenta opłat za naukę (czesne, wpisowe, opłaty egzaminacyjne, opłaty za korzystanie z laboratoriów, bibliotek, itp.)
7. Pobieranie pewnych opłat (ubezpieczenie, członkostwo w organizacjach studenckich, korzystanie z kserokopiarki, itp.) jest dopuszczalne na warunkach identycznych, jakie obowiązują studentów lokalnych.
8. Jeżeli student opłaca chesne za naukę w uczelni macierzystej, może on być zobowiązany do kontynuacji tych opłat w czasie studiów w uczelni partnerskiej. Decyzję o pobieraniu lub zwolnieniu studentów wyjeżdżających na wymianę w ramach Erasmusa z opłaty chesnego podejmuje Rektor.
9. Wypłata wszelkich stypendiów krajowych (socjalnych, za wyniki w nauce, innych), do których student nabył prawo przed wyjazdem, będzie kontynuowana w czasie pobytu studenta w uczelni partnerskiej.
10. Student ma zagwarantowane prawo do ubiegania się o stypendia krajowe również po powrocie do uczelni macierzystej.

Stypendyści niepełnosprawni

1. Stypendyści niepełnosprawni mogą wnioskować o zwiększenie stypendium składając wniosek do Uczelnianego Koordynatora wraz z dokumentem potwierdzającym stopień niepełnosprawności. Ewentualne zwiększenie stypendium są uwarunkowane posiadaniem przez uczelnię wolnych środków.
2. Stypendyści niepełnosprawni mogą ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu programu Erasmus dla osób niepełnosprawnych. Zasady wnioskowania o dodatkowe fundusze z tytułu niepełnosprawności wraz z formularzem są dostępne na stronie internetowej Narodowej Agencji Programu Erasmus pod adresem: <http://www.erasmus.org.pl/strefa-studenta/informacje-dla-studentow-niepelnosprawnych>.

Ubezpieczenia

1. Student powinien być ubezpieczony na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej. Studenci wyjeżdżający na studia zobowiązani są do posiadania Europejskiej Karty Ubezpieczenia, upoważniającej do uzyskania wszelkiej pomocy medycznej w przypadku choroby w czasie pobytu w uczelni partnerskiej.

Karta wydawana jest w oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia na indywidualny wniosek zainteresowanego. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie z uczelni przyjmującej, potwierdzającego wyjazd studenta na studia w określonym czasie.

2. Zalecane jest wykupienie karty EURO 26, zapewniającej ubezpieczenie oraz zniżki studenckie w czasie całego pobytu zagranicą lub legitymacji międzynarodowej ISIC, które ubezpieczają od następstw nieszczęśliwych wypadków.

II. PRZYJAZDY STUDENTÓW ZAGRANICZNYCH W CELU ZREALIZOWANIA CZĘŚCI STUDIÓW/PRAKTYKI W PWSIP

1. Studenci chętni na przyjazd na wymianę do PWSIP w ramach programu Erasmus przesyłają do Działu Współpracy z Zagranicą następujące dokumenty: *Student's Application Form* wraz ze zdjęciem, *Learning Agreement/Training Agreement*, *Transcript of Records* oraz *Accommodation Form*.
2. Na podstawie otrzymanych dokumentów koordynatorzy instytutowi akceptują kandydatów – cudzoziemców do odbycia części studiów/praktyki w PWSIP i przekazują podpisane dokumenty do koordynatora uczelnianego.
3. Akceptacja przyjęcia studentów powinna być uwarunkowana posiadaniem aktualnej oferty zajęć dydaktycznych, dostępnych dla studentów zagranicznych w danym Instytucie.
4. Wszelkie czynności administracyjne związane z przyjęciem studenta z zagranicy załatwiane są w Dziale Współpracy Zagranicznej.
5. Studentom zagranicznym zapewnia się pomoc w załatwieniu zakwaterowania, w miarę możliwości w akademiku uczelnianym lub na kwaterach prywatnych.
6. Każdemu studentowi – cudzoziemcowi koordynator instytutu przydziela opiekuna spośród studentów instytutu, który będzie pomagał studentowi zagranicznemu na początku jego pobytu w załatwianiu wszystkich spraw związanych ze studiowaniem w PWSIP.
7. Studenci, po przyjeździe do PWSIP, zobowiązani są zgłosić się do dziekanatu danego instytutu, celem uzupełnienia podstawowej dokumentacji studenckiej. Zgodnie z Regulaminem Studiów w PWSIP studenci zostają objęci procedurą rejestracyjną, obowiązującą w naszej uczelni, tj. zostają zaewidencjonowani w albumach i rejestrach studenckich. W efekcie tego otrzymują *legitymację studencką PWSIP* oraz *Kartę Zaliczeń*, będącą podstawą do uczestnictwa w wybranych zajęciach dydaktycznych oraz do ubiegania się o ich zaliczenie w danym semestrze.
8. Studenci – cudzoziemcy zobowiązani są do posiadania ważnej wizy lub zezwolenia na pobyt czasowy oraz aktualnej polisy ubezpieczeniowej od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. Po odbyciu i zaliczeniu określonych wcześniej obowiązkowych zajęć dydaktycznych na studiach lub zrealizowaniu ustalonego programu indywidualnego studenci – cudzoziemcy otrzymują oficjalny dokument *Transcript of Records* potwierdzający stan odbytych studiów. Dokument ten wystawiany jest przez dziekanat danego Instytutu z kopią do wiadomości do uczelnianego koordynatora programu LLP / Erasmus PWSIP.
10. Koordynator uczelniany wystawia dokument poświadczający okres studiowania/odbycia praktyki w PWSIP.
11. Dokumenty związane z przyjęciem i pobytem studentów – cudzoziemców na studiach przechowywane są w Dziale Współpracy z Zagranicą oraz w teczkach osobowych, w dziekanacie studentów danego Instytutu.

12. Jednostki organizacyjne wchodzące w zakres pionu dydaktycznego, tj. dziekanaty instytutów / sekretariaty instytutów, Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich, zobowiązane są do udzielania wszelkiej pomocy organizacyjnej w zakresie wyjazdów i przyjazdów studentów oraz do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji rejestracyjnej.

WYJAZDY STUDENTÓW PWSIP NA PRAKTYKI

1. Praktykę zagraniczną mogą odbyć studenci co najmniej drugiego roku studiów wszystkich kierunków i cykli kształcenia, studenci studiów inżynierskich, licencjackich i magisterskich
2. Praktyka zagraniczna może trwać od 3 do 10 miesięcy.
3. W roku akademickim 2013/2014 będzie to okres od 1 czerwca 2013 roku do 30 września 2014 roku.
4. Rekrutacja na praktyki odbywa się przez cały okres trwania programu Erasmus.
5. Osobą kwalifikującą studenta na wyjazd na praktyki zagraniczne jest Dyrektor Instytutu lub osoba wskazana spośród pracowników naukowo-dydaktycznych, który w postępowaniu kwalifikacyjnym zasięga opinii przedstawiciela Działu Współpracy z Zagranicą PWSIP.

Kryteria naboru studentów

Aby ubiegać się o wyjazd w ramach Erasmus, należy:

1. być studentem co najmniej 2 roku studiów; pierwszeństwo mają studenci ostatnich lat studiów oraz studenci, którzy mają już nawiązane kontakty z Instytucją przyjmującą;
2. wybrać profil instytucji przyjmującej odpowiadający kierunkowi studiów i specjalizacji studenta;
3. posiadać dobrą znajomość języka obcego, potwierdzoną certyfikatem lub podczas egzaminu organizowanego przez SJO;
4. wykazać się dobrą średnią ocen z ukończonych semestrów studiów;
5. mieć zgodę Prorektora ds. Dydaktyki na wyjazd i odbycie praktyki w ramach Programu Erasmus;
6. na praktyki w ramach programu mogą wyjechać jedynie studenci, którzy w momencie wyjazdu nie mają warunkowej rejestracji na dany rok studiów i nie są urlopowani;
7. byli studenci, stypendyści Erasmus, którzy skorzystali z wyjazdu na studia są uprawnieni do wyjazdu na praktykę studencką.

Procedura składania dokumentów:

Student ubiegający się o wyjazd na praktyki zagraniczne zobowiązany jest dostarczyć wymienione poniżej dokumenty do Działu Współpracy z Zagranicą na co najmniej miesiąc przed planowanym wyjazdem do instytucji przyjmującej:

1. Application Form/Formularz zgłoszeniowy
2. CV w języku polskim oraz angielskim lub innym, obowiązującym w danej Instytucji przyjmującej,
3. List motywacyjny w języku polskim oraz angielskim lub innym, obowiązującym w danej Instytucji przyjmującej
4. Zaświadczenie o znajomości języka obcego / kopia certyfikatu potwierdzającego znajomość języka obcego poziomu i oceny końcowej)
5. Formularz bankowy
6. Kopia ubezpieczenia zdrowotnego
7. Wypełniona karta obiegowa

Dokumenty przygotowywane w porozumieniu z koordynatorem instytutowym, studentem i instytucją przyjmującą:

1. Letter of Intent
2. Porozumienie o programie praktyki (*Training Agreement* 3 egzemplarze) wraz z Kartą Jakości Praktyk (*Quality Commitment*) – określa program i planowany przebieg praktyki. Jest podstawą uznania oraz zaliczenia praktyki studenta przez macierzysty wydział/ Uczelnię.

Selekcja kandydatów na wyjazd na praktyki zagraniczne odbywa się na podstawie przedłożonych dokumentów oraz rozmowy wstępnej z koordynatorem instytutowym ds. programu Erasmus oraz przedstawicielem Działu Współpracy z Zagranicą PWSIP.

Z osobami zakwalifikowanymi do wyjazdu zostaje sporządzona pisemna umowa, która szczegółowo określa warunki odbywania praktyki, rozliczania stypendium, wysokość otrzymanego grantu oraz termin, w którym trzeba rozliczyć się z Uczelnią.

Program praktyki studenta ustalony przed wyjazdem zaakceptowany przez, dyrektora instytutu, uczelnianego koordynatora oraz Instytucję przyjmującą jest załącznikiem do umowy. Umowa musi być podpisana przez: Rektora i beneficjenta (studenta – stypendystę Erasmusa).

Akceptacja:

Należy pamiętać, że dopóki uczelnia partnerska lub zagraniczne przedsiębiorstwo nie potwierdzi pisemnie możliwości przyjęcia studentów, są oni tylko **kandydatami** zakwalifikowanymi do wyjazdu, a nie stypendystami Erasmusa. Dopiero po otrzymaniu **Letter of Intent** Komisja ostatecznie akceptuje kandydata.

Studentowi, który nie został zakwalifikowany na wyjazd na praktyki zagraniczne przysługuje możliwość odwołania od decyzji Komisji. Organem odwoławczym jest Rektor PWSIP.

Zasady i warunki wyjazdu

- Praktyka musi być związana z kierunkiem studiów studenta.
- Praktyka może być odbywana jako praktyka obowiązkowa, która stanowi część programu studiów, albo nieobowiązkowa, potwierdzona odpowiednią adnotacją w dokumencie „Suplement do Dyplomu”.
- Na praktykę student PWSIP może wyjechać do zagranicznego przedsiębiorstwa, placówki naukowo- badawczej, organizacji non-profit albo innego typu instytucji, zlokalizowanej w innym kraju uczestniczącym w programie Erasmus.
- Nie można odbyć praktyki Erasmusa w placówce dyplomatycznej swojego kraju, w instytucji unijnej ani w instytucji odpowiedzialnej za zarządzanie unijnymi programami.
- Prorektor ds. dydaktyki musi wyrazić zgodę na wyjazd studenta na praktykę w ramach programu Erasmus.

Długość wyjazdu

Na praktykę w programie Erasmus można wyjechać tylko raz w życiu. Studenci, którzy wyjechali na studia w ramach programu Erasmus również mogą ubiegać się o wyjazd na praktykę.

Wyjazd na praktykę musi trwać pełne 3 miesiące. Wyjazd i powrót muszą nastąpić w ustalonym w umowie terminie.

Warunki zaliczenia praktyki odbytej za granicą:

- Uzyskanie zaliczenia praktyki przez studenta następuje na podstawie wcześniej uzgodnionego programu praktyki.
- Każdy student, który wypełnił warunki umowy **Training Agreement**, uzyskuje pełne zaliczenie okresu praktyki zrealizowanej w instytucji przyjmującej.

Zasady finansowania wyjazdów na praktyki (SMP)

1. Stypendyści programu Erasmus PWSIP w Łomży i otrzymują **3-miesięczny grant** na pokrycie części dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem na praktyce zagranicznej.
2. Środki finansowe będą określone w osobnym Zarządzeniu Rektora wg obowiązujących stawek w danym roku akademickim.
3. Zgodnie z zasadami programu Erasmus instytucja przyjmująca może, ale nie musi wypłacić studentowi dodatkowe wynagrodzenia.
4. Stypendium przyznawane studentom zakwalifikowanym do udziału w praktykach w ramach programu Erasmus nie służy pokryciu pełnych kosztów podróży i utrzymania za granicą. Stypendium, jest formą dofinansowania pobytu zagranicznego.
5. Wypłata stypendium następuje w dwóch ratach:
 - 95% kwoty student otrzymuje przed wyjazdem, pod warunkiem otrzymania środków z Narodowej Agencji Programu Erasmus
 - pozostała część (5%) zostanie wypłacona po powrocie i dopełnieniu formalności określonych w umowie pomiędzy studentem a PWSIP.
 - Koszty przelewów bankowych ponosi uczelnia.
 - Indywidualny stypendysta otrzymuje pełną kwotę stypendium, wynikającą z podpisanej z uczelnią umowy.

Po powrocie ze stypendium Erasmusa studenci zobowiązani są do:

- **Dostarczenia** dokumentów potwierdzających ich pobyt w przedsiębiorstwie lub instytucji organizującej praktykę – zaświadczenie o czasie pobytu oraz dokument poświadczający zrealizowanie programu praktyki wraz z jej oceną.
- **Wypełnienia** zobowiązań wynikających z umowy, podpisanej przez nich z PWSIP.
- **Wypełnienie** ankiety ewaluacyjnej.
- **Finansowe rozliczenie** się z PWSIP.

Ważne informacje:

- Kontakt ze studentem będzie utrzymywany poprzez Internet, połączenia telefoniczne oraz wizyty monitoringowe w Instytucji przyjmującej.
- Student jest zobowiązany skontaktować się w sprawie **zmian do Porozumienia o programie praktyki**, jeśli trzeba będzie takie zmiany wprowadzić. Zmiany powinny być wprowadzone najpóźniej na miesiąc od rozpoczęcia praktyki.

III. ZASADY KWALIFIKACJI I REALIZACJI WYJAZDÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS

1. Program Erasmus oferuje nauczycielom akademickim następujące możliwości udziału w międzynarodowej współpracy uczelni:

- wyjazdy do zagranicznych uczelni partnerskich w celu prowadzenia tam zajęć dydaktycznych STA (Teaching assignments);
- wyjazdy do zagranicznych uczelni i innych instytucji partnerskich w celach szkoleniowych STT (udział w szkoleniach, warsztatach, wymiana doświadczeń, doskonalenie metod nauczania itp. Staff training mobility);
- udział w projektach typu „Kurs intensywny” (Intensive Programme – IP; współpraca z partnerami z innych krajów przy opracowywaniu i prowadzeniu cyklu zajęć dydaktycznych dla międzynarodowej grupy studentów);
- udział w projektach wielostronnych i w sieciach tematycznych Erasmusa;

- udział w wizytach przygotowawczych, mających na celu pozyskanie nowych partnerów (uczelni/instytucji) do współpracy w obszarze mobilności (Preparatory Visits for Decentralised Actions).

2. Wymiana nauczycieli akademickich może być realizowana tylko i wyłącznie z uczelnią posiadającą KARTĘ UCZELNI ERASMUSA ważną w danym roku akademickim.

3. Nauczyciel akademicki zakwalifikowany na wyjazd w ramach programu Erasmus musi spełniać następujące kryteria formalne:

- może mieć obywatelstwo jakiegokolwiek kraju lub status bezpaństwowca;
- wyznacznikiem możliwości udziału w mobilności programu Erasmus jest posiadanie statusu pracownika PWSIP (umowa o pracę, umowa cywilno-prawna);

4. Kwalifikacja nauczycieli na wyjazdy zagraniczne będzie oparta o następujące kryteria:

- kompetencje językowe – zdolność prowadzenia zajęć/aktywności dydaktycznej w języku wykładowym uczelni przyjmującej/języku roboczym kursu intensywnego lub uczestnictwa w szkoleniu;
- jakość indywidualnego planu nauczania lub indywidualnego planu pracy;
- doświadczenie dydaktyczne;
- wpływ wyjazdu na rozwój własny pracownika;
- pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy;
- kandydatury osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę będą traktowane preferencyjnie.

5. Stypendium z programu Erasmus przyznaje się wyłącznie w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej, odbycie szkolenia według założeń uzgodnionych pomiędzy stronami w postaci tzw. *indywidualnego programu nauczania/indywidualnego planu pracy* przedstawiającego założone cele wyjazdu, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty lub w celu prowadzenia zajęć lub innej aktywności dydaktycznej podczas kursu intensywnego.

6. Organizacją wymiany programowej i rozliczeniem wyjazdu pod względem merytorycznym zajmuje się Dział Współpracy z Zagranicą.

7. Rozliczeniem finansowym wyjazdu zajmuje się Kwestura.

8. Wyjazd nauczyciela akademickiego zatwierdza Rektor na wniosek Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus po uzyskaniu opinii Dyrektora Instytutu.

9. Nauczyciel akademicki ubiegający się o wyjazd w ramach programu Erasmus powinien złożyć następujące dokumenty:

- podanie do Dyrektora Instytutu,
- wniosek wyjazdowy,
- wniosek nauczyciela akademickiego o wyjazd, z załączonym potwierdzeniem uzgodnień z uczelnią/instytucją partnerską oraz opinią Dyrektora Instytutu jest kierowany do Rektora, który ustosunkowuje się do niego niezwłocznie (nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni).

10. Pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca danego roku a 30 września roku następnego.

11. Standardowa długość pobytu nauczyciela akademickiego w uczelni/instytucji partnerskiej to jeden tydzień (5 dni roboczych), ale dopuszcza się pobyt krótszy, podczas którego nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 5 godzin zajęć dydaktycznych.

12. Pobyt pracownika w uczelni /instytucji partnerskiej może trwać od 1 dnia do sześciu tygodni w przypadku udziału w kursie intensywnym.

13. Z każdym nauczycielem akademickim zakwalifikowanym na wyjazd w ramach programu Erasmus zostanie sporządzona pisemna umowa, określająca szczegółowo obowiązki wyjeżdżającego nauczyciela akademickiego.

14. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany dostarczyć do Działu Współpracy z Zagranicą pisemne zaświadczenie z uczelni/instytucji przyjmującej o okresie pobytu wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych lub odbytym szkoleniu. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej.

15. Stypendium otrzymane przez nauczyciela akademickiego jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni/instytucji partnerskiej (koszty podróży, ubezpieczenia, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą).

16. Stypendium nie musi pokrywać pełnych kosztów związanych z pobytem w uczelni partnerskiej.
17. Wysokość stypendiów przeznaczonych na wyjazdy nauczycieli ustalana jest przez Dział Współpracy z Zagranicą wg Zasad rozdziału grantu Erasmus na dany rok akademicki.
18. Nauczyciel wyjeżdżający w ramach wymiany może składać pisemny wniosek o dofinansowanie poza środkami Programu Erasmus (np. dodatkowe środki z Instytutu macierzystego, dotacja Rektora, sponsorzy zewnętrzni).
19. Po powrocie z uczelni/institucji partnerskiej nauczyciel jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia w Dziale Współpracy Zagranicznej następujących dokumentów:
- sprawozdania z wyjazdu według wzoru dostępnego na stronie internetowej uczelni;
 - zaświadczenia potwierdzającego pobyt w uczelni/institucji zagranicznej i zrealizowanie tam określonego zadania/szkolenia;
 - biletu lub faktury za bilet w związku z wyjazdem (jeśli ze stypendium pokrywane są koszty podróży).
20. Nauczyciel akademicki powinien być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w uczelni/institucji partnerskiej.

III ZASADY KWALIFIKACJI I REALIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW UCZELNI W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)

1. Program Erasmus oferuje następujące możliwości pracownikom uczelni wyjeżdżającym w celach szkoleniowych

- wyjazdy do zagranicznych uczelni/institucji partnerskich w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji, udziału w szkoleniach itp. (*Staff training mobility*);
- udział w wizytach przygotowawczych, mających na celu pozyskanie nowych partnerów (uczelni/institucji) do współpracy w obszarze mobilności (*Preparatory Visits for Decentralised Actions*);
- udział w projektach wielostronnych dot. współpracy uczelni z przedsiębiorstwami, których celem jest m.in. polepszanie kompetencji absolwentów i zwiększanie ich szans na zatrudnienie (*HEIs /Enterprise Cooperation Projects*);
- udział w projektach wspierających modernizację uczelni (wewnętrzne systemy zarządzania, strategię finansowania - *Modernisation Projects*);
- udział w projektach wspierających kształcenie z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej - wirtualne kampusy (*Virtual Campus Projects*)

2. Wyjazdy mogą być realizowane do zagranicznych uczelni/institucji partnerskich posiadających KARTĘ UCZELNI ERASMUSA ważną w danym roku akademickim.

3. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach programu Erasmus musi spełniać następujące kryteria formalne:

- może mieć obywatelstwo jakiegokolwiek kraju lub status bezpaństwowca;
- posiadać status pracownika PWSIP.

4. Celem wyjazdów pracowników jest odbycie szkolenia.

5. Podstawą kwalifikacji pracowników na wyjazdy zagraniczne będą:

- kompetencje językowe – zdolność uczestnictwa w szkoleniu w języku roboczym uczelni/institucji przyjmującej;
- jakość indywidualnego planu pracy;
- wpływ wyjazdu na rozwój własny pracownika;
- pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy;
- kandydatury osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę będą traktowane preferencyjnie.

6. Przed wyjazdem pracownika do uczelni/institucji partnerskiej powinien być uzgodniony pomiędzy stronami program pobytu, tzw. „indywidualny program szkolenia/plan pracy”, *Individual Work Programme*.

7. Niezbędnymi elementami przedstawionego planu pracy są: cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia, oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.

8. Pobyt pracownika w instytucji partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca danego roku a 30 września roku kolejnego.
9. Standardowa długość pobytu pracownika w instytucji partnerskiej to jeden tydzień (5 dni roboczych). W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pobyt krótszy.
10. Maksymalny czas trwania pobytu w instytucji partnerskiej to 6 tygodni.
11. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w ramach programu Erasmus zostanie sporządzona pisemna umowa.
12. Stypendium otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji partnerskiej (koszty podróży, ubezpieczenie, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą).
13. Stypendium nie musi pokrywać pełnych kosztów związanych z podróżą i pobytem w instytucji partnerskiej.
14. W sytuacji kiedy potrzebne jest dodatkowe finansowanie kosztów wyjazdu pracownik powinien uzgodnić z kierownikiem swojej jednostki możliwość przyznania takiego dofinansowania ze źródeł jednostki.
15. Pracownik przekazuje Koordynatorowi Uczelnianemu kopię *indywidualnego programu szkolenia* zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego swojej jednostki i uczelnię przyjmującą.
16. Pracownik składa wniosek do kierownika swojej jednostki o zgodę na wyjazd szkoleniowy za granicę.
17. Po powrocie z uczelni/instytucji partnerskiej pracownik jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia w Dziale Współpracy Zagranicznej następujących dokumentów:
 - sprawozdanie z wyjazdu według wzoru dostępnego na stronie internetowej uczelni.
 - przedstawienia zaświadczenia potwierdzającego pobyt w uczelni/instytucji zagranicznej i odbycia tam określonego szkolenia
 - biletu lub faktury za bilet w związku z wyjazdem (jeśli z grantu pokrywane są koszty podróży).
18. Pracownik powinien być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w uczelni/instytucji partnerskiej.

IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami stosuje się odpowiednio Regulamin Studiów PWSiP.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach obowiązują wytyczne Narodowej Agencji Programu Erasmus oraz zasady Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).
3. Niniejsze zasady nie mogą być sprzeczne ze Statutem oraz przepisami wewnętrznymi uczelni.

Dołączone załączniki:

Załącznik nr 1 – formularz karty zaliczeń „Recognition Sheet”

REKTOR

dr hab. Robert Charnas, prof. PWSiP

Karta zaliczeń (Recognition sheet)

Studenta wyjeżdżającego na stypendium w ramach LLP/Erasmus na semestr(y).....

Imię i nazwisko: Rok akademicki:

Wydział, rok: Stopień studiów:

Specjalność: Uczelnia partnerska:

Lp.	Przedmioty objęte programem kształcenia w PWSIP w Łomży		Odpowiedniki - przedmioty przewidziane w L.A. do zaliczenia w uczelni zagranicznej		Przedmioty zrealizowane w uczelni zagranicznej		Różnice w standardach kształcenia do zaliczenia po powrocie w PWSIP	
	Nazwa przedmiotu	ECTS	Nazwa przedmiotu*	ECTS	Ocena	Nazwa przedmiotu	ECTS	Ocena
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
Suma								

*Nazwy przedmiotów należy wpisywać w języku angielskim albo w innym języku obcym z tłumaczeniem na język polski.

Termin zaliczenia różnic w standardach kształcenia:

Podpis Studenta

Podpis Dyrektora Instytutu

Podpis Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich