



Regulamin realizacji programu Erasmus+
w Powiślańskiej Szkole Wyższej
z dnia 25.02.2023

Przepisy ogólne

§1

1. Program Erasmus+ (zwany dalej Programem) umożliwia współpracę między uczelniami. Jest przeznaczony dla szkół wyższych, ich studentów, absolwentów oraz pracowników.
2. Celem Programu jest wspieranie edukacji i szkoleń oraz wspieranie mobilności studentów i pracowników szkół wyższych w całej Europie (kraje programu – akcja KA131) oraz na świecie (kraje partnerskie – akcja KA171).
3. Szczegółowe informacje na temat wszystkich komponentów Programu są dostępne na stronach internetowych Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE) - Narodowej Agencji Programu Erasmus+ zwaną dalej NA www.frse.org.pl oraz na stronie www.erasmusplus.org.pl.
4. Uczelnia uczestniczy w programie Erasmus+ w działaniu KA131 „Mobilność z krajami programu” oraz w działaniu KA171 „Mobilność z krajami partnerskimi”. Program działa w Powiślańskiej Szkole Wyższej (zwanej dalej PSW lub Uczelnią) w oparciu o zasady równości oraz braku dyskryminacji ze względu na płeć, religię, kolor skóry, poziom zamożności, pochodzenie społeczne, poglądy polityczne i narodowość wszystkich osób biorących w nim udział.
5. Program administrowany i zarządzany jest przez International Office/ Biuro programu Erasmus+.
6. Nadzór nad realizacją Programu w Uczelni, zgodnie z zarządzeniem Rektora, sprawuje Koordynator programu Erasmus+.
7. Niniejszy Regulamin określa zasady:
 - zasady rekrutacji studentów, absolwentów oraz pracowników na wyjazdy,
 - ustalania wysokości stypendiów,
 - kwalifikacji studentów i absolwentów, a także nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych.
8. Niniejszy Regulamin obowiązuje studentów, absolwentów, nauczycieli akademickich oraz pracowników PSW, a także studentów, nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych uczelni partnerskich (w ramach projektów KA171).
9. **Wyjazdy/przyjazdy studentów oraz pracowników muszą rozpocząć się i zakończyć w jednym i tym samym roku akademickim.** W przypadku wyjazdu studenta na praktykę

Prorektor ds. studenckich i dydaktycznych może wyrazić zgodę na powrót po rozpoczęciu kolejnego roku akademickiego.

10. Finansowanie Programu prowadzone jest w ramach zawieranych umów z NA, w granicach przewidzianych w niej limitów.
11. Wszelkie stypendia przyznawane w ramach Programu mają charakter uzupełniający i są przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji (uczelni) zagranicznej, tj. stypendium ma za zadanie przede wszystkim pokryć różnicę w kosztach utrzymania pomiędzy Polską, a krajem przyjmującym.
12. Z budżetu Programu mogą być finansowane wyłącznie takie działania, które spełniają wszystkie wymogi formalne Programu.
13. Działalność dotycząca realizacji mobilności prowadzona jest w PSW w ramach czterech podstawowych kategorii:
 - a) SMS – (ang. *Student Mobility Studies*) - wymiana (wyjazdy/przyjazdy) studentów między uczelniami partnerskimi w celu odbycia części studiów w uczelni zagranicznej,
 - b) SMT – (ang. *Student Mobility Traineeships*) – wyjazdy/przyjazdy studentów/absolwentów na praktyki za granicą,
 - c) STA – (ang. *Staff Teaching Assignments*) - wymiana (wyjazdy/przyjazdy) nauczycieli akademickich między uczelniami partnerskimi w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni zagranicznej,
 - d) STT – (ang. *Staff Training*) – wymiana (wyjazdy/przyjazdy) pracowników (nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych) w celu odbycia szkolenia w instytucji zagranicznej.
14. Działania dotyczące mobilności typu SMS, STA - wyjazdy studentów na studia oraz wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach akcji KA 103 „Mobilność z krajami programu” prowadzone mogą być wyłącznie z uczelniami partnerskimi posiadającymi Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (Erasmus Charter for Higher Education - ECHE) przyznaną przez Komisję Europejską i uprawniającą do uczestnictwa w programie, z którymi PSW uprzednio zawarła porozumienia (umowy międzyinstytucjonalne). W przypadku instytucji szkolnictwa mających siedzibę w krajach partnerskich (akcja KA171 „Mobilność z krajami partnerskimi”) karta nie jest wymagana, a ramy jakości oparte są na porozumieniach między instytucjami szkolnictwa wyższego, czyli PSW a daną uczelnią wyższą.

15. Nazwy i adresy stron internetowych uczelni partnerskich, z którymi PSW podpisała porozumienia dostępne są na stronie internetowej PSW. Są także w ramach poszczególnych projektów wpisywane do narzędzia Beneficiary Mode, a w ramach wcześniejszych projektów do narzędzia Mobility Tool.
16. W Programie na praktykę studencką można wyjechać do zagranicznego przedsiębiorstwa/firmy, placówki naukowo-badawczej, instytutu badawczego, fundacji, organizacji non-profit i do innych instytucji, tj. jednostki administracji państwowej, biblioteki, szpitala itp., a także instytucji szkolnictwa wyższego z kraju programu, która posiada Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (akcja KA131) i/lub instytucji szkolnictwa mających siedzibę w krajach partnerskich (akcja KA171) – w tym przypadku karta nie jest wymagana, a ramy jakości oparte są na porozumieniach między instytucjami szkolnictwa wyższego, czyli PSW a daną uczelnią wyższą.
17. Praktyka, może prowadzić do poprawy umiejętności cyfrowych (digital skills). W przypadku wyjazdu o takim charakterze kierunek studiów studenta nie ma znaczenia. Praktyka taka musi gwarantować uczestniczenie w jednym lub kilku następujących działań:
- marketing cyfrowy (np. zarządzanie mediami społecznościowymi, analityka internetowa);
 - komputerowe projektowanie graficzne, mechaniczne lub architektoniczne;
 - tworzenie aplikacji, oprogramowania, skryptów lub stron internetowych;
 - instalacja i konserwacja systemów i sieci IT oraz zarządzanie nimi;
 - cyberbezpieczeństwo;
 - analiza, eksploracja i wizualizacja danych;
 - programowanie robotów i aplikacji wykorzystujących sztuczną inteligencję.

Taka praktyka nie może obejmować ogólnego wsparcia dla użytkowników, realizacji zamówień, wpisywania danych, czy prac biurowych.

18. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się w kolejności:
- postanowienia umowy zawartej pomiędzy Uczelnią a NA,
 - Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego,
 - Komunikaty Narodowej Agencji Programu Erasmus+,
 - przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiające „Erasmus+”,
 - Regulamin Studiów Powiślańskiej Szkoły Wyższej.

- f) Politykę Rachunkowości Powiślańskiej Szkoły Wyższej
- g) Zasady realizacji, rekrutacji i finansowania uczestników dostępne na stronie:
<https://powislanska.edu.pl/umiedzynarodowienie/dokumenty-erasmus-plus/>

Koordinator programu Erasmus+

§2

1. Koordynator programu Erasmus+ (dalej zwany Koordynatorem) odpowiedzialny jest za bezpośrednią realizację Programu Erasmus+ w PSW.
2. Koordynatora, działającego w Biurze programu Erasmus+ / International Office na Uczelni, powołuje i odwołuje Rektor.
3. Koordynator odpowiada za umiędzynarodowienie procesu kształcenia oraz jego administracyjno-finansową obsługę.
4. Zakres działalności Koordynatora obejmuje:
 - a. informowanie społeczności akademickiej o możliwościach i zasadach udziału w programie Erasmus+,
 - b. przygotowywanie dokumentacji projektowej związanej z realizacją współpracy PSW z uczelniami zagranicznymi oraz organizacjami międzynarodowymi
 - c. koordynowanie prac członków Biura programu Erasmus+ / International Office,
 - d. zarządzanie programem od strony organizacyjnej i finansowej,
 - e. sporządzanie raportów i sprawozdań z realizacji programu,
 - f. ścisłą współpracę z władzami Uczelni,
 - g. współpracę z Narodową Agencją w Warszawie i Komisją Europejską w Brukseli, w zakresie realizacji Programu Erasmus+.

Wyjazdy/przyjazdy studentów w ramach programu Erasmus+ (akcje KA131, KA171)

§3

1. Studenci uczestniczący w międzynarodowej wymianie w ramach Programu podlegają następującym regułom, ściśle przestrzeganim przez wszystkie uczestniczące w nim strony:
 - a. student uczestniczący w wymianie w ramach Programu w oparciu o indywidualny „Kapitał mobilności”, który oznacza 12 miesięcy dostępnych dla studenta na każdym z rodzajów stopni studiów, tj. studiach I i II stopnia, z możliwością ich wykorzystania na mobilność typu studia lub praktyki (łącznie); „Kapitał mobilności” obejmuje wszystkie

wcześniejsze okresy mobilności studenta w latach 2007-2013 w programach: LLP-Erasmus, Erasmus Mundus i Erasmus+, z dofinansowaniem, jak i bez dofinansowania. Zasada ta obejmuje również stypendystów PO WER.

- b. Minimalny okres stypendium wynosi 3 miesiące (studia) i 2 miesiące (praktyka), maksymalny - 12 miesięcy (maksymalny pobyt (studia i/lub praktyki) w ramach maksymalnego kapitału mobilności na danym etapie studiów,
- c. student wyjeżdżający/przyjeżdżający na studia, może również ubiegać się o wyjazd na praktykę, której jednak nie może odbywać w tym samym czasie,
- d. student wyjeżdżający do zagranicznej uczelni/przyjeżdżający do PSW na określony czas (semestr), aby realizować tam część swoich studiów nie przestaje być studentem macierzystej uczelni z przysługującymi mu prawami i obowiązkami (również ciągłość wypłat krajowych stypendiów).
- e. student (z aktywnym statusem studenta) wyjeżdżający do zagranicznej instytucji/przyjeżdżający do PSW na określony czas (minimum 2 miesiące), aby realizować praktykę związaną z kierunkiem studiów nie przestaje być studentem macierzystej uczelni z przysługującymi mu prawami i obowiązkami (również ciągłość wypłat krajowych stypendiów),
- f. uczelnia przyjmująca nie ma prawa pobierać od przyjeżdżających w ramach Programu studentów żadnych opłat za naukę (wpisowego, czesnego, opłat za egzaminy itp.),
- g. studenci zakwalifikowani do wyjazdu/przyjazdu w ramach Programu są zwolnieni z opłat za studia (opłata semestralna administracyjna/czesne) w PSW,
- h. wysokość oraz wypłata stypendium gwarantowana jest na pierwotnie ustalony czas pobytu na stypendium, określony w Umowie finansowej na wyjazd/przyjazd studenta na studia lub praktykę w programie Erasmus+ w przypadku akcji KA131 (kraje programu). W przypadku wniosku o przedłużenie wyjazdu (akcja KA131) wymagana jest ponowna decyzja Komisji kwalifikacyjnej programu Erasmus+. Wysokość oraz wypłata stypendium gwarantowana jest na ustalony czas pobytu na stypendium, określony w Umowie finansowej na wyjazd/przyjazd studenta na studia lub praktykę w programie Erasmus+ w przypadku akcji KA171 (kraje partnerskie).

Warunki uczestnictwa w Programie

§4

1. Student PSW i/lub uczelni partnerskiej w ramach akcji KA171, ubiegający się o stypendium w ramach Programu, musi spełniać następujące warunki:
 - a) być studentem studiów licencjackich lub magisterskich,
 - b) być studentem studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych,
 - c) posiadać obywatelstwo dowolnego kraju świata, o uprawnieniu do wyjazdu/przyjazdu decyduje fakt przynależności do społeczności akademickiej uczelni macierzystej,
 - d) posiadać status studenta w czasie rekrutacji na wyjazdy/przyjazdy na studia oraz wyjazdy/przyjazdy na praktykę,
 - e) posiadać status studenta w trakcie realizacji wyjazdu/przyjazdu na studia,
 - f) posiadać średnią ważoną ocen z ostatniego zamkniętego semestru studiów przynajmniej na poziomie **3,5** (w przypadku uczelni partnerskich – akcja KA171 – na analogicznym/zbliżonym poziomie),
 - g) w momencie wyjazdu/przyjazdu na studia oraz praktykę student musi być studentem co najmniej drugiego semestru studiów pierwszego stopnia (decyduje Prorektor ds. studenckich i dydaktycznych PSW),
 - h) nie przebywać na urlopie dziekańskim lub studenckim oraz nie korzystać z przerwy w studiach w chwili rekrutacji oraz uczestnictwa w Programie (musi posiadać aktywny status studenta),
 - i) terminowo uzyskać wszystkie zaliczenia i złożyć egzaminy wymagane programem studiów, obowiązujące do czasu przystąpienia do Programu oraz nie zalegać z opłatami względem PSW za okres poprzedzający wyjazd (nie dotyczy przyjazdów – akcja KA171).
2. Studenci, którzy uczestniczyli we wcześniejszych edycjach programu (t. j. w programie LLP-Erasmus, Erasmus Mundus i Erasmus+ oraz PO WER) mogą ponownie wyjechać/przyjechać, pod warunkiem, że uczelnia będzie dysponowała wolnymi miejscami i że nie wykorzystali całego „kapitału mobilności”, jaki przypada na dany cykl studiów.

Wyjazdy/przyjazdy absolwentów

§5

1. Absolwent PSW ma możliwość wyjazdu na praktykę w ramach Programu (akcja KA131) pod warunkiem, że dysponuje odpowiednim „kapitałem mobilności” oraz przeszedł pozytywnie proces rekrutacji na ostatnim roku studiów.
2. Absolwent powinien odbyć i ukończyć zagraniczną praktykę w ciągu jednego roku po zakończeniu studiów, tj. w ciągu 12 miesięcy od daty ukończenia studiów, nie później jednak niż do końca obowiązywania danej umowy finansowej Programu Erasmus+.
3. W pierwszej kolejności przyznawane jest finansowanie mobilności studentom, a w następnej kolejności absolwentom.

Rekrutacja uczestników Programu

§6

1. Rekrutacja studentów do Programu na wyjazdy/przyjazdy (akcja KA131 i KA171) odbywa się na poziomie ogólnouczelnianym i dotyczy całej Uczelni. Rekrutację na wyjazdy/przyjazdy prowadzi Biuro programu Erasmus+ / International Office - akcja KA131 oraz przy pomocy uczelnianych koordynatorów programu Erasmus+ uczelni partnerskich – akcja KA171.
2. Rekrutacja kandydatów na studia odbywa się w roku akademickim poprzedzającym wyjazd lub w danym roku akademickich, jeśli pula wyjazdów/przyjazdów nie została wykorzystana.
3. Rekrutacja na wyjazdy studentów na studia trwa:
 - a) na semestr zimowy – do 30 lutego danego roku
 - b) na semestr letni – do 30 października danego roku
4. Rekrutacja na wyjazdy/przyjazdy studentów na praktykę ma charakter ciągły do wyczerpania limitów miejsc.
5. W uzasadnionych przypadkach Koordynator w porozumieniu z Prorektorem ds. studenckich i dydaktycznych może zorganizować dodatkową rekrutację.
6. Informacje o posiedzeniu Komisji Kwalifikacyjnej do Programu Erasmus+ są podawane do powszechnej wiadomości przez Biuro programu Erasmus+ / International Office.

7. Pierwszeństwo w wyjazdach/przyjazdach na studia oraz wyjazdach na praktykę mają studenci wyjeżdżający/przyjeżdżający po raz pierwszy.
8. Pierwszeństwo w trakcie rekrutacji na praktykę, przed absolwentami, mają studenci z czynnym statusem studenta.
9. Studenci zainteresowani wzięciem udziału w Programie zgłaszają się bezpośrednio do Biura programu Erasmus+/International Office w terminie rekrutacji i składają następujące dokumenty:
 - a) wypełnione „*Formularz zgłoszeniowy*” z uzupełnioną i poświadczoną przez dziekanat średnią ocen za ostatni zamknięty semestr studiów,
 - b) zaświadczenie/oświadczenie potwierdzające znajomość języka obcego, na poziomie co najmniej B1, w którym student będzie odbywał studia bądź praktyki za granicą,
 - c) decyzja/zaświadczenie, które potwierdza otrzymywanie stypendium socjalnego (jeśli dotyczy),
 - d) zaświadczenia/oświadczenia potwierdzające działalność na rzecz PSW (opcjonalnie).
10. O zakwalifikowaniu studenta do udziału w Programie decyduje Komisja Kwalifikacyjna programu Erasmus+ (zwana dalej Komisją) na posiedzeniu/posiedzeniach.
11. Komisję powołuje Rektor w składzie:
 - a) prawny przedstawiciel PSW – Rektor / Prorektor – przewodniczący Komisji;
 - b) Kwestor/oddelegowany pracownik Kwestury;
 - c) Kierownik Dziekanatu/oddelegowany pracownik Dziekanatu.
12. Po zebraniu zgłoszeń komisja powołana Zarządzeniem Rektora PSW w sprawie składu Uczelnianej Komisji Kwalifikacyjnej do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na wyjazd/przyjazd studentów w ramach programu Erasmus+ weryfikuje złożone przez kandydata dokumenty oraz podejmuje decyzję w sprawie wyjazdu/przyjazdu studenta.
13. Z przebiegu obrad zostaje sporządzony protokół.
14. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego są jawne.
15. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego podawane są indywidualnie studentom w terminie do 2 tygodni od zakończenia postępowania.
16. Każda osoba zakwalifikowana na stypendium Erasmus+ jest osobą wstępnie zakwalifikowaną do czasu pisemnego potwierdzenia przez zagraniczną uczelnię o przyjęciu na studia oraz podpisaniu umowy indywidualnej z PSW, a w przypadku akcji KA171 po podpisaniu umowy indywidualnej z PSW.

17. Od rozstrzygnięcia Komisji studentowi przysługuje, za pośrednictwem Koordynatora programu Erasmus+, prawo złożenia odwołania do Rektora w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji.

Realizowanie wyjazdu

§7

1. Osoby zakwalifikowane na wyjazd/przyjazd w ramach Programu Erasmus+ (akcja KA131 i/lub akcja KA171) mają obowiązek wypełnić:
 - a) w przypadku wyjazdu/przyjazdu na studia - „*Porozumienie o programie studiów*” (*Learning Agreement. Student Mobility for Studies*) podpisane przez Prorektora ds. studenckich i dydaktycznych oraz uczelnię przyjmującą/wysyłającą.
 - b) w przypadku wyjazdu/przyjazdu na praktykę - „*Porozumienie o programie praktyki*” (*Learning Agreement. Student Mobility for Traineeships*), podpisane przez Prorektora ds. studenckich i dydaktycznych oraz Koordynatora programu Erasmus+ i instytucję przyjmującą/wysyłającą.
2. Warunkiem realizacji przedmiotów ustalonych w „*Porozumieniu o programie studiów*” jest akceptacja dokumentu przez uczelnię przyjmującą.
3. Student powinien wybrać program jak najbardziej zbliżony do programu studiów na uczelni macierzystej, kierując się katalogami przedmiotów dostępnymi na uczelni, gdzie zamierza realizować mobilność.
4. Warunkiem realizacji programu praktyk ustalonego w „*Porozumieniu o programie praktyki*” jest jego akceptacja przez instytucję przyjmującą.
5. Przed wyjazdem/przyjazdem student ma obowiązek we własnym zakresie wykupić ubezpieczenie oraz spełnić wszelkie wymagania dotyczące wyjazdów zagranicznych. Minimalny zakres ubezpieczenia, jaki obowiązuje studenta to podstawowe ubezpieczenie zdrowotne (**Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego – EKUZ**) oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW (np. karta Euro<26, ISIC itp.) w przypadku akcji KA131. W przypadku wyjazdu/przyjazdu na praktyki dodatkowo zobowiązuje się studenta wykupienie ubezpieczenia o odpowiedzialności cywilnej OC, obejmującego ewentualne szkody spowodowane przez uczestnika Programu w miejscu odbywania praktyk. Dodatkowo uczestnik Programu z PSW zobowiązany jest do zarejestrowania się w serwisie *Odyseusz* prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych: <https://odyseusz.msz.gov.pl/>

6. W czasie stypendium student wyjeżdżający/przyjeżdżający na studia powinien zdobyć **minimum 30 punktów ECTS** (na semestr) lub liczbę punktów adekwatną do liczby punktów zdobywanych na uczelni macierzystej w trakcie danego semestru, ale nie mniejszą niż 15 punktów ECTS.
7. Wszystkie zmiany wprowadzane do „Porozumienie o programie studiów” – „*Learning Agreement. Student Mobility for Studies*”/ „Porozumienia o programie praktyki”- „*Learning Agreement. Student Mobility for Traineeships*” dokonywane są na formularzu w części „*During the Mobility*” i wymagają pisemnej akceptacji — wszystkich trzech stron (student, PSW i/lub uczelnia partnerska, uczelnia przyjmująca i/lub PSW).
8. Wprowadzanie ewentualnych zmian do ustalonego wcześniej „Porozumienia o programie studiów”/ „Porozumienia o programie praktyki” powinno być zakończone **maksymalnie w ciągu 30 dni** od przyjazdu studenta do uczelni/institucji przyjmującej.
9. W celu sfinalizowania wyjazdu, student zobowiązany jest do:
 - a) zapoznania się z instrukcjami programu obowiązującymi w uczelni/institucji przyjmującej,
 - b) wypełnienia formularza aplikacyjnego uczelni/institucji przyjmującej (jeśli jest wymagany),
 - c) uregulowania spraw związanych z ubezpieczeniem, leczeniem za granicą, przekraczaniem granicy oraz legalizacją pobytu,
 - d) zorganizowania sobie zakwaterowania na czas pobytu na stypendium, samodzielnie lub przy pomocy Biura programu Erasmus+/ International office
 - e) obowiązkowego wypełnienia online **testu biegłości językowej (OLS - Online Linguistic Support)**, sprawdzającego znajomość języka, w którym student będzie studiować.
Jego wypełnienie jest warunkiem rozpoczęcia wyjazdu,
 - f) podpisania umowy indywidualnej (student - uczelnia) u Kwestor PSW, regulującej prawa i obowiązki obu stron. Niepodpisanie umowy do dnia wyjazdu/przyjazdu do uczelni/institucji przyjmującej jest jednoznaczne z rezygnacją z przyznanego stypendium.

Przedłużenie wyjazdu

§8

1. Studenci rozpoczynający stypendium (wyjazd/przyjazd na studia / praktyki) w semestrze zimowym mogą ubiegać się o przedłużenie stypendium o okres 1 semestru. Przedłużenie nie może wykroczyć poza dany rok akademicki, tzn. stypendium, które rozpoczęło się w semestrze letnim jednego roku akademickiego nie może być kontynuowane w semestrze zimowym następnego roku akademickiego.
2. Student, ubiegający się o przedłużenie stypendium, musi **co najmniej 30 dni** przed upływem terminu stypendium przedłożyć następujące dokumenty:
 - a) podanie do Komisji Kwalifikacyjnej programu Erasmus+ zawierające prośbę o przedłużenie stypendium,
 - b) pisemną zgodę na przedłużenie stypendium z uczelni/institucji przyjmującej,
 - c) ustalone, z Prorektorem ds. studenckich i dydaktycznych, „Porozumienie o programie studiów” na kolejny semestr lub ustalone z Opiekunem Praktyk „Porozumienie o programie praktyki” na kolejny miesiąc/miesiące,
 - d) opinię dot. pracy dyplomowej Promotora (w przypadku III roku studiów I stopnia i II roku studiów II stopnia).
3. Decyzję o przedłużeniu stypendium podejmuje Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna.
4. Za zgodą Uczelnianej Komisji Kwalifikacyjnej student może przedłużyć pobyt na stypendium, jednak bez gwarancji, że dofinansowanie zostanie przyznane na cały okres pobytu studenta za granicą. W przypadku gdy Uczelnia dysponuje środkami finansowymi może zapewnić studentowi stypendium na dłuższy okres.
5. Student po otrzymaniu zgody na przedłużenie stypendium zachowuje status studenta Erasmusa i zobowiązany jest do podpisania aneksu do podpisanej przed wyjazdem umowy z PSW.
6. W przypadku studentów PSW wyjeżdżających w ramach programu Erasmus+ z dodatkiem socjalnym (objętych umową finansową PO WER) nie zaleca się przedłużeń bez dofinansowania, jednakże o ile student zaakceptuje takie rozwiązanie, może zostać mu udzielona zgoda na przedłużenie pierwotnego pobytu bez dofinansowania.
7. Studenci decydujący się na przedłużenie pierwotnego okresu pobytu bez dofinansowania zobowiązani są złożyć wraz z dokumentami wymienionymi w § 8 pkt 2 pisemną deklarację o wyrażeniu zgody na przedłużenie studiów bez dofinansowania.

8. Jeżeli student posiadający prawo do stypendium socjalnego decyduje się na przedłużenie wyjazdu z dofinansowaniem zerowym, nie przysługuje mu wypłata „dodatku socjalnego”.
9. Przedłużenie pobytu nie może kolidować z ukończeniem studiów w PSW w terminie przewidywanym w planie studiów.

Rezygnacja z wyjazdu/przyjazdu

§9

1. Student, który rezygnuje z wyjazdu/przyjazdu w ramach Programu, powinien jak najszybciej pisemnie poinformować o tym Koordynatora, a także uczelnię/institucję przyjmującą, do której została wysłana aplikacja, przedstawiając udokumentowane powody rezygnacji.
2. Naruszenie powyższego wymogu ze strony studenta powoduje utratę możliwości ponownego ubiegania się o stypendium przez okres jednego roku. Zapis ten nie dotyczy przypadków działania „siły wyższej”, na które student nie ma wpływu.
3. Wszelkie naruszenie przepisów dotyczących Programu, podanie nieprawdziwych informacji, zatajenie istotnych informacji może spowodować zawieszenie możliwości udziału w Programie przez okres jednego roku.
4. Student rezygnujący z wyjazdu jest zobowiązany do zwrócenia części lub całości otrzymanego dofinansowania, decyzję podejmuje Prorektor ds. studenckich i dydaktycznym wraz z Koordynatorem programu Erasmus+. Sposób zwrotu dofinansowania jest analogiczny do sposobu otrzymania dofinansowania.
5. Nieprzestrzeganie przez uczestnika warunków Umowy finansowej pomiędzy studentem, a Uczelnią może skutkować koniecznością zwrotu stypendium w części lub w całości. Decyzję o zwrocie całości lub części stypendium podejmuje Koordynator programu Erasmus+ w porozumieniu z Prorektorem ds. studenckich i dydaktycznych PSW.
6. W przypadku skrócenia pobytu studenta na stypendium, w stosunku do deklarowanej długości pobytu w umowie z PSW, student musi zwrócić tę część stypendium, która pokrywa czas niezrealizowanego stypendium (pobyt studenta na stypendium jest wyliczany na podstawie faktycznie potwierdzonych dni pobytu). Jeśli skrócenie okresu pobytu następuje z elastycznością 5 dni wypłata stypendium odbywa się z prawem zachowania całości stypendium. Zwrot nie będzie wymagany jedynie wtedy, gdy student nie mógł ukończyć planowanych działań za granicą ze względu na działanie „siły wyższej”. Za działanie „siły wyższej” można uznać np. nagłą chorobę, wypadek lub sytuacje

zagrożenia życia. Wówczas student jest uprawniony do otrzymania kwoty stypendium proporcjonalnej do rzeczywistego czasu trwania mobilności, a pozostałą część stypendium będzie musiał zwrócić. Przypadki działania „siły wyższej” uczestnik musi zgłosić do Uczelni bezpośrednio po zaistnieniu zdarzenia. Ostatecznie zdarzenie takie zatwierdza NA.

7. Ostateczne wyliczenie czasu pobytu studenta na stypendium następuje na podstawie wystawionego przez uczelnię/institucję przyjmującą potwierdzenia pobytu.

Finansowanie wyjazdu/przyjazdu

§10

1. Instytucją nadzorującą finansowanie stypendiów programu Erasmus+ jest Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – Narodowa Agencja Programu Erasmus+ (NA).
2. Stypendium Erasmus+ może być przyznane z puli środków przeznaczonej dla PSW tylko studentowi podejmującemu w uczelni zagranicznej w przypadku akcji KA131 i KA171 i/lub w PSW w przypadku akcji KA171 studia na tym samym lub pokrewnym kierunku oraz podejmującemu praktykę, zgodną z programem studiów w przypadku KA131 i/lub KA171.
3. Kraje biorące udział w Programie dzielone są na grupy w zależności od kosztów utrzymania. Miesięczna stawka stypendium Programu – grantu, określana jest na podstawie sztywnych stawek określonych dla różnych grup krajów. Informacje dot. kwot dostępne są na stronie <https://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>
4. Student wyjeżdżający/przyjeżdżający na stypendium, zakwalifikowany do uczestnictwa w programie Erasmus+, ma zapewnione dofinansowanie na rzeczywisty okres pobytu za granicą. Nie dotyczy studentów wyjeżdżających/przyjeżdżających, zakwalifikowanych do uczestnictwa z „stypendium zerowym”.
5. Kwota dofinansowania nie może zostać zwiększona po zakończeniu mobilności.
6. W przypadku, jeżeli daty na potwierdzeniu pobytu różnią się od dat zawartych w umowie finansowej postępuje się następująco:
 - a) jeżeli różnica pomiędzy potwierdzonym przez uczelnię /instytucję zagraniczną okresem, a tym wskazanym w umowie o dofinansowanie będzie **większa niż 5 dni**, dofinansowanie zostanie ponownie przeliczone (student otrzyma pomniejszoną drugą ratę stypendium, lub będzie poproszony o zwrot części środków),

- b) jeżeli różnica wyniesie **5 dni lub mniej**, dofinansowanie nie będzie wymagało przeliczenia.
7. Stypendium Erasmus+ jest wypłacane w walucie EURO.
 8. W przypadku zgłoszenia się większej liczby kandydatów niż możliwości sfinansowania wyjazdów, uczelnia zastrzega sobie prawo do niezaakceptowania wszystkich zgłoszeń.
 9. Program PO WER:

Projekt Zagraniczna mobilność studentów niepełnosprawnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej jest realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i wspiera mobilność ponadnarodową studentów.

Cel główny projektu to podniesienie kompetencji zawodowych i kluczowych studentów niepełnosprawnych oraz studentów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, poprzez zrealizowanie części programu kształcenia w zagranicznej uczelni.

Oczekiwane efekty to przede wszystkim wzrost kompetencji właściwych dla wykonywanej w przyszłości pracy zawodowej oraz zwiększenie konkurencyjności studentów jako przyszłych pracowników na rynku pracy.

Studenci zakwalifikowani na wyjazdy finansowane z umów zawartych w danym roku akademickim w programie Erasmus+, dla których uczelnia potwierdzi prawo do otrzymywania „dodatku socjalnego” otrzymują zarówno „wsparcie indywidualne” jak i „dodatek socjalny” z budżetu PO WER. Umowa finansowa w programie Erasmus+ pomiędzy NA a uczelnią będzie zawierała klauzulę o finansowaniu wszystkich wyjazdów studentów (na studia oraz na praktykę) spełniających definicję osoby znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej z funduszy PO WER i traktowaniu tych wyjazdów jako wyjazdów w programie Erasmus+ z „dofinansowaniem zerowym”.

Zasady przedstawione w „Przewodniku po programie Erasmus+”, odnoszące się do dodatkowego wsparcia finansowego dla osób pochodzących ze środowisk defaworyzowanych (czyli znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej) zostały zastosowane w postaci dodatkowej kwoty, która została nazwana „dodatkiem socjalnym”. Uczelnia wysyłająca określa termin, w którym zdecyduje o przysługiwaniu studentom zakwalifikowanym na wyjazd prawa do dodatkowego wsparcia wynikającego z ich trudnej sytuacji materialnej, czyli prawa do „dodatku socjalnego”.

Biorąc powyższe pod uwagę Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji, w uzgodnieniu z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ministerstwem Rozwoju, definiuje następujące zasady:

- a. „Dodatek socjalny” przysługuje studentom, którzy w terminie składania wniosku o stypendium w programie Erasmus+ mają prawo do otrzymywania stypendium socjalnego, zdefiniowanego w art. 173, pkt. 1.1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym *„Student może ubiegać się o pomoc materialną ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa w formie: 1) stypendium socjalnego”*.
- b. Student ubiegający się o wyjazd na studia w programie Erasmus+ ma prawo do otrzymywania stypendium socjalnego jeśli do wniosku o wyjazd dołączona zostanie dokumentacja prawa do „dodatku socjalnego”.
- c. W celu udokumentowania prawa do otrzymywania stypendium socjalnego, zgodnie z regulacjami uczelni, zobowiązuje studenta do złożenia dokumentu potwierdzającego posiadanie tego prawa.
- d. Otrzymywanie „dodatku socjalnego” jest gwarantowane od początku trwania wyjazdu stypendialnego.
- e. Nabycie przez studenta prawa do otrzymywania stypendium socjalnego po terminie, wyznaczonym jako termin sprawdzenia uprawnień do pobierania stypendium socjalnego nie nakłada na uczelnię obowiązku wypłaty „dodatku socjalnego”. Uczelnia ma obowiązek zachować zasady równego traktowania wszystkich stypendystów.
- f. Jeżeli studentowi zostanie przedłużony wyjazd stypendialny z wypłatą na przedłużony okres mobilności „wsparcia indywidualnego”, to „dodatek socjalny” będzie także dalej wypłacany.
- g. Jeżeli student posiadający prawo do stypendium socjalnego decyduje się na przedłużenie wyjazdu z dofinansowaniem zerowym, nie przysługuje mu wypłata „dodatku socjalnego”.
- h. Uczestnicy uprawnieni do „dodatku socjalnego” otrzymują ryczałt na koszty utrzymania w wysokości ustalonej zgodnie z wytycznymi.
- i. Zasady realizacji mobilności, zasady naliczania oraz rozliczania wsparcia indywidualnego powiększonego o „dodatek socjalny” są takie same jak dla kategorii budżetowej „wsparcie indywidualne” w programie Erasmus+ z zastrzeżeniem, że stawki wsparcia indywidualnego i „dodatku socjalnego” określone są w PLN.
- j. Uczelnia podejmuje wszelkie decyzje w sprawach nieuregulowanych niniejszymi „Warunkami”. Przy podejmowaniu decyzji uczelnia ma obowiązek zagwarantować równe

traktowanie wszystkim studentom – uczestnikom wyjazdów znajdującym się w takiej samej sytuacji.

Zasady realizacji wsparcia dla osób niepełnosprawnych

Zasady zawarte w „Przewodniku po programie Erasmus+” odnoszące się do dodatkowego wsparcia finansowego dla osób niepełnosprawnych (rozdział „*Wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami. Koszty dodatkowe związane bezpośrednio z niepełnosprawnymi uczestnikami mobilności*”) należy interpretować w następujący sposób:

1. Osoba niepełnosprawna, zwana dalej „uczestnikiem mobilności”, realizująca mobilność w ramach programu Erasmus+ ma prawo otrzymać w ramach kategorii „Wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami” dodatkową kwotę. Wysokość dodatkowej kwoty będzie określana **na podstawie specjalnego wniosku**, złożonego przez osobę niepełnosprawną do FRSE. Wniosek powinien być zaopiniowany przez uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ oraz prawnego przedstawiciela Uczelni – Rektora/Prorektora. Wzór wniosku, składanego do FRSE, jest publikowany na stronie internetowej.

Wniosek musi być przesłany do FRSE bezzwłocznie po zakwalifikowaniu osoby na wyjazd i nie później niż 4 tygodnie przed wyjazdem studenta niepełnosprawnego.

2. We wniosku o dofinansowanie dodatkowych kosztów bezpośrednio związanych z niepełnosprawnością uczestnik musi **w szczegółowy sposób określić potrzeby wynikające z niepełnosprawności**, inne niż standardowe koszty związane z podróżą i utrzymaniem podczas pobytu za granicą. **Każdy dodatkowy koszt będzie wymagał szczegółowego uzasadnienia**, określenia wysokości przewidywanych wydatków i podania źródła, na podstawie którego przewidywana kwota wydatków została skalkulowana.
3. Przyznanie dodatkowych środków na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z niepełnosprawnością, bez których realizacja wyjazdu nie byłaby możliwa oraz które nie są zapewnione przez uczelnię/instytucję przyjmującą lub nie są finansowane z innych źródeł, nastąpi w następujących sytuacjach:
 - a) Niepełnosprawność wymaga specjalnego transportu dla uczestnika mobilności do miejsca docelowego (koszty specjalnego transportu).

- b) Niepełnosprawność wymaga wsparcia uczestnika mobilności przez osobę towarzyszącą przez część lub cały okres pobytu za granicą. Koszty podróży osoby towarzyszącej oraz koszty związane z pobytem osoby towarzyszącej (zakwaterowanie, wyżywienie, transport lokalny, itp.) Pobyt osoby towarzyszącej wyklucza możliwość pokrycia kosztów pracy opiekuna miejscowego.
 - c) Niepełnosprawność wymaga wsparcia uczestnika mobilności przez profesjonalnego opiekuna miejscowego (koszty wynagrodzenia). Praca profesjonalnego opiekuna miejscowego wyklucza możliwość pokrycia kosztów osoby towarzyszącej.
 - d) Niepełnosprawność wymaga korzystania ze specjalnych materiałów dydaktycznych przez uczestnika mobilności w kształceniu/ podczas praktyki w instytucji przyjmującej (koszty specjalnych materiałów dydaktycznych).
 - e) Niepełnosprawność wymaga specjalnej opieki medycznej dla uczestnika mobilności na miejscu (koszty opieki lekarskiej, rehabilitacji, leków, bez których pobyt za granicą nie byłby możliwy). Przyznanie dofinansowania w tej kategorii wymaga przedłożenia zaświadczenia lekarskiego, z którego będzie wynikał konieczny zakres specjalnej opieki medycznej.
 - f) Niepełnosprawność wymaga specjalnego ubezpieczenia dla uczestnika mobilności (koszty specjalnego ubezpieczenia).
 - g) Niepełnosprawność wymaga poniesienia innych kosztów przez uczestnika mobilności, bez których wyjazd stypendialny nie mógłby się odbyć (ta kategoria wymaga udokumentowania w postaci zalecenia organu orzekającego o niepełnosprawności lub lekarza). W przypadku studenta, który w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności ma przyznane prawo do zamieszkania w oddzielnym pokoju, FRSE może dofinansować maksymalnie 50% kosztów wynajmu mieszkania lub pokoju. W innym przypadku dodatkowe środki na dofinansowanie wynajmu mieszkania lub pokoju nie będą przyznawane.
4. Jeżeli FRSE oceniając wniosek będzie miała wątpliwości co do zasadności danego wydatku, może wymagać od uczestnika mobilności ubiegającego się o dofinansowanie dostarczenia dodatkowego uzasadnienia, np. odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.
5. Po rozpatrzeniu wniosku złożonego przez uczestnika mobilności, zaopiniowanego przez uczelnię, FRSE zatwierdzi koszty, dodatkowego dofinansowania wraz z określeniem wysokości dofinansowania. W zawiadomieniu wysłanym przez FRSE do uczelni - nie później niż 14 dni od złożenia wniosku (czas ten będzie „zatrzymywany” jeżeli nastąpi konieczność uzupełnienia informacji zawartych we wniosku) - zostanie określona kwota

dofinansowania przyznana w formie kosztów rzeczywistych, która będzie rozliczona jedynie pod warunkiem ich udokumentowania dowodami finansowymi. Zawiadomienie to będzie stanowiło decyzję o przyznaniu dofinansowania wskazanemu z imienia i nazwiska uczestnikowi mobilności. FRSE, jeżeli będzie to konieczne, uzupełni kwotę ogólnego dofinansowania uczelni w ramach realizowanej umowy finansowej o kwotę dodatkowych kosztów związanych z niepełnosprawnością, przekraczających ryczałt zastosowany w alokacji środków na podstawie złożonego przez uczelnię raportu przejściowego. Decyzja wydana przez FRSE będzie stanowiła zobowiązanie FRSE w stosunku do uczelni.

6. Uczelnia poinformuje uczestnika mobilności ubiegającego się o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności o zatwierdzonej kwocie dodatkowego wsparcia (dodatkowego w stosunku do ryczałtu wynikającego z planowanego czasu trwania pobytu za granicą).
7. Uczelnia będzie zobowiązana do rozliczenia uczestnika z orzeczoną niepełnosprawnością bezzwłocznie po zakończeniu przez niego pobytu za granicą. Do rozliczenia studenta z niepełnosprawnością wykorzystana zostanie sugerowana przez FRSE karta rozliczenia osób niepełnosprawnych, dostępna na stronie internetowej. Za rozliczenie osoby niepełnosprawnej będzie odpowiedzialna uczelnia.
8. Rozliczenie **dodatkowych kosztów** będzie rozliczeniem kosztów rzeczywistych, co oznacza konieczność ich udokumentowania dowodami finansowymi. Poniższa tabela zawiera wykaz rodzajów dokumentów (dowodów finansowych), jakie będą niezbędne do uznania kosztu za kwalifikowany.

Podróż uczestnika mobilności oraz podróż osoby towarzyszącej	Imienny bilet z ceną i datą przejazdu. Jeżeli na bilecie nie ma ceny - bilet i faktura. Jeśli bilet nie jest imienny (np. w przypadku przejazdu koleją, autobusem) - bilet i oświadczenie, że podróż miała związek z daną mobilnością. W przypadku podróży samochodem – zgodnie z przepisami uczelnianymi oraz przepisami prawa krajowego.
--	---

	<p>Jeśli osoba towarzysząca i uczestnik mobilności podróżują razem samochodem osobowym, zwrot kosztów podróży przysługuje jednej osobie.</p>
Pobyt osoby towarzyszącej	<p>Przy pobytach krótkoterminowych (do 60 dni):</p> <ul style="list-style-type: none">- zakwaterowanie: na podstawie rachunku, faktury, umowy najmu;- inne koszty utrzymania związane z pobytem: rachunki, faktury, paragony potwierdzające poniesienie wydatków do wysokości iloczynu liczby dni i kwoty określonej jako dieta przy wyjeździe do danego kraju w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013, poz.167). <p>Przy pobytach długoterminowych (60 dni i więcej):</p> <ul style="list-style-type: none">- zakwaterowanie i inne koszty utrzymania związane z pobytem: <p>rachunki, faktury, paragony potwierdzające poniesienie wydatków do wysokości iloczynu liczby miesięcy i kwoty miesięcznego wsparcia indywidualnego przysługującego stypendyście niepełnosprawnemu.</p>

	Pobyty osoby towarzyszącej wyklucza możliwość zatrudnienia profesjonalnego opiekuna miejscowego.
Profesjonalny opiekun miejscowy	Faktura lub rachunek*. Zatrudnienie opiekuna miejscowego wyklucza możliwość pokrycia kosztów osoby towarzyszącej.
Specjalne materiały dydaktyczne - jeżeli nie są zapewnione przez uczelnię/ instytucję przyjmującą	Faktura lub rachunek*.
Specjalna opieka medyczna dla uczestnika mobilności, w tym rehabilitacja, zakup leków	Faktura lub rachunek*.
Specjalne ubezpieczenie dla uczestnika mobilności	Faktura/ rachunek/ polisa*.
Inne koszty wnioskowane przez uczestnika mobilności - jeżeli zalecone w orzeczeniu o niepełnosprawności lub przez lekarza	Faktura lub rachunek*.
Faktura lub rachunek powinien być wystawiony na uczelnię.	

Do wszystkich dokumentów potwierdzających poniesienie dodatkowych kosztów z tytułu niepełnosprawności należy dołączyć potwierdzenie zapłaty.

Dodatkowe dofinansowanie dla pracowników z niepełnosprawnością będzie przyznawane jedynie z budżetu programu Erasmus+.

Poza dodatkowym dofinansowaniem bezpośrednio związanym z niepełnosprawnością, niepełnosprawni uczestnicy otrzymują ryczałt na koszty utrzymania w wysokości ustalonej zgodnie z wytycznymi.

Zasady realizacji mobilności oraz zasady naliczania i rozliczania „wsparcia indywidualnego” dla studentów niepełnosprawnych są takie same jak w programie Erasmus+.

Rozliczenie wyjazdu

§11

1. Student ma obowiązek rozliczenia się z wyjazdu/przyjazdu stypendialnego zgodnie z podpisaną umową.

2. Po powrocie ze stypendium, w terminie 30 dni od daty zakończenia mobilności, student wyjeżdżający/przyjeżdżający na studia ma obowiązek dostarczyć Koordynatorowi w uczelni macierzystej następujące dokumenty:
 - a) **„Porozumienie o programie studiów”** - „*Learning Agreement for Studies*” część *“After the mobility”* wypełnioną i podpisaną przez instytucję przyjmującą,
 - b) **„Wykaz zaliczeń”** („*Transcript of Records*”) – wykaz wszystkich realizowanych przedmiotów wraz z ilością punktów ECTS zdobytych w czasie pobytu na stypendium, oryginał lub wydruk skanu podpisany przez instytucję przyjmującą,
 - c) podpisane zaświadczenie z uczelni przyjmującej potwierdzające okres pobytu studenta na stypendium,
 - d) obowiązkiem studenta jest również wypełnienie on-line Raportu Uczestnika Mobilności oraz ponowne podejście do testu on-line sprawdzającego poziom znajomości języka obcego (OLS) w przypadku niezyskania innej informacji z systemu (OLS) – w przypadku akcji KA131.
3. Po powrocie ze stypendium, w terminie 30 dni od daty zakończenia mobilności, student/absolwent wyjeżdżający/przyjeżdżający na praktykę ma obowiązek dostarczyć Koordynatorowi następujące dokumenty:
 - a) **„Porozumienie o programie praktyki”** - „*Learning Agreement for Traineeships*” część *“After the mobility”* wypełnioną i podpisaną przez opiekuna w instytucji przyjmującej,
 - b) podpisane zaświadczenie z instytucji przyjmującej potwierdzające okres pobytu studenta na praktyce,
 - c) obowiązkiem studenta/absolwenta jest również wypełnienie on-line Raportu Uczestnika Mobilności oraz ponowne podejście do testu on-line sprawdzającego poziom znajomości języka obcego (OLS) – w przypadku akcji KA131.
4. Student wyjeżdżający/przyjeżdżający na praktyki w ramach Programu Erasmus+ może ubiegać się o zwolnienie z zaliczenia praktyk zawodowych kierunkowych u Opiekuna praktyk w uczelni macierzystej.
5. Na podstawie dostarczonego „Wykazu zaliczeń” („*Transcript of Records*”) PSW gwarantuje studentowi zaliczenie okresu studiów zrealizowanych na uczelni przyjmującej studenta na stypendium.
6. PSW może odmówić zaliczenia na podstawie „Wykazu zaliczeń” („*Transcript of Records*”) w przypadku, kiedy student nie osiągnie zadowalających wyników lub nie

spełni warunków określonych między stronami w umowie, jako niezbędne do otrzymania zaliczenia semestru/roku.

7. Spełnienie wymogów i potwierdzenie uznania odbytych na uczelni przyjmującej studenta części studiów, a tym samym zaliczenie okresu stypendium zatwierdza ostatecznie Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich, na podstawie przepisów wewnętrznych uczelni.
8. Informacja o odbytej przez studenta praktyce zostanie wpisana do suplementu do dyplomu, niezależnie od tego, czy praktyka miała charakter obowiązkowy, czy nieobowiązkowy.

Wyjazdy nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych

§12

1. Rekrutacja nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych PSW i uczelni partnerskich (akcja KA171) do Programu odbywa się na poziomie ogólnouczelnianym i dotyczy całej Uczelni, oraz analogicznie uczelni partnerskich (akcja KA171).
2. Kandydat do wyjazdu w ramach Programu musi być pracownikiem Uczelni – PSW lub uczelni partnerskiej (akcja KA171).
3. Podstawą zatrudnienia nauczyciela akademickiego oraz pracownika administracyjnego powinna być umowa o pracę lub inna umowa cywilnoprawna.
4. Uczelnia gratyfikuje mobilności pracowników przez Rektora w przypadku nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi podczas ważnych wydarzeń uczelnianych. Wyjazdy pracowników dydaktycznych premiowane są także w dokonywanej ocenie nauczycieli akademickich.
5. **Rekrutacja na wyjazdy nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych PSW / uczelni partnerskich (akcja KA171)** jest prowadzona w sposób ciągły do wyczerpania limitów miejsc.
6. Nauczyciel akademicki oraz pracownik administracyjny, który chce wziąć udział w programie składa do Koordynatora programu Erasmus+ następujące dokumenty:
 - a) Formularz zgłoszeniowy na wyjazd zagraniczny w przypadku nauczycieli i pracowników PSW,
 - b) „Porozumienie o programie nauczania” lub „Porozumienie o programie szkolenia”(jako dokument dodatkowy)”.
7. „Porozumienie o programie nauczania” („*Mobility Agreement for Teaching*”), przed wyjazdem musi być podpisane przez prawnego przedstawiciela PSW – Rektora lub Koordynatora, uczelnię/instytucję przyjmującą oraz nauczyciela akademickiego.

8. „Porozumienie o programie szkolenia” (*Mobility Agreement for Training*), przed wyjazdem musi być podpisane przez prawnego przedstawiciela PSW – Rektora lub Koordynatora, uczelnię/institucję zagraniczną oraz nauczyciela akademickiego bądź pracownika administracyjnego.
9. Wzory dokumentów wymienionych w pkt 8 i 9 dostępne są na stronie internetowej Uczelni oraz u Koordynatora Erasmus+.
10. Warunkiem koniecznym udziału w programie jest ustalenie zastępstw na Uczelni na czas wyjazdu przez pracownika.
11. Minimalny okres pobytu nauczyciela akademickiego oraz pracownika na stypendium wynosi 2 dni, a maksymalny 30 dni.
12. Podczas jednego wyjazdu typu STA nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej w przypadku wyjazdu trwającego do 5 dni.
13. Priorytetowo będą traktowane wyjazdy szkoleniowe nauczycieli akademickich, wyjeżdżającej na specjalistyczne kursy metodyczne, lub działania typu job shadowing w celu podniesienia kompetencji dydaktycznych. W takim przypadku możliwa jest realizacja wyjazdów łączonych (STA i STT) w ramach jednego wyjazdu, o ile część szkoleniowa będzie dotyczyła podnoszenia kompetencji dydaktycznych. W tym przypadku minimalna liczba zajęć dydaktycznych do zrealizowania będzie obniżona do 4 godzin.
14. Kandydatury nauczycieli akademickich oraz pracowników, którzy ubiegają się o wyjazd po raz pierwszy oraz zgłoszenia kadry młodszej stażem traktowane są priorytetowo.
15. Rekrutację prowadzi powołana przez Rektora Uczelnianą Komisja Kwalifikacyjna, (zwana dalej Komisją) w składzie:
 - a) prawny przedstawiciel PSW – Rektor /Prorektor– przewodniczący Komisji;
 - b) Kwestor / oddelegowany pracownik Kwestury,
 - c) Kierownik Dziekanatu/oddelegowany pracownik Dziekanatu
16. Komisja kwalifikuje nauczyciela akademickiego oraz pracownika administracyjnego do udziału w Programie w oparciu o przedłożony formularz zgłoszeniowy oraz ocenę merytoryczną „Porozumienia o programie nauczania” lub „Porozumienia o programie szkolenia” (jeśli został dołączony do formularza).
17. Z przebiegu obrad zostaje sporządzony protokół.
18. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego są jawne.

19. Nauczyciele akademicy oraz pracownicy zostają powiadomieni o zakwalifikowaniu do wyjazdu w programie przez Koordynatora drogą telefoniczną / mailową w terminie do 2 tygodni od zakończenia postępowania.
20. Od rozstrzygnięcia Komisji nauczycielowi akademickiemu, pracownikowi przysługuje, za pośrednictwem Koordynatora programu Erasmus+, prawo do złożenia odwołania do Rektora w terminie do 7 dni od dnia otrzymania wiadomości od Koordynatora.
21. Przed wyjazdem/przyjazdem nauczyciel akademicki oraz pracownik zobowiązany jest, we własnym zakresie, wykupić ubezpieczenie oraz spełnić wszelkie wymagania dotyczące wyjazdów zagranicznych. Minimalny zakres ubezpieczenia to podstawowe ubezpieczenie zdrowotne (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego – EKUZ), ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW oraz ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej OC. Dodatkowo każdy nauczyciel akademicki oraz pracownik PSW zobowiązany jest do zarejestrowania się w serwisie *Odyseusz* prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych: <https://odyseusz.msz.gov.pl/>
22. W celu sfinalizowania wyjazdu/przyjazdu nauczyciel akademicki oraz pracownik zobowiązany jest do podpisania umowy dwustronnej z PSW, regulującej prawa i obowiązki obu stron.
23. Po powrocie ze stypendium nauczyciel akademicki oraz pracownik, ma obowiązek dostarczyć uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ zaświadczenie z uczelni/instytucji przyjmującej potwierdzające okres pobytu na stypendium, jak również ilość przeprowadzonych godzin zajęć (dotyczy mobilności w celach nauczania).
24. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego oraz pracownika jest również wypełnienie on-line Raportu Uczestnika Mobilności.
25. W kwestiach nie objętych niniejszym regulaminem decyzję ostateczną podejmować będzie Rektor PSW.

Finansowanie wyjazdów/przyjazdów

§13

1. Środki finansowe przyznane dla uczelni na wypłatę stypendiów dla nauczycieli akademickich i pracowników PSW i uczelni partnerskich (akcja KA171) mogą być przeznaczone jedynie dla osób zakwalifikowanych na wyjazdy typu STA i STT.
2. Przy podejmowaniu decyzji o wysokości stawek stypendium będą uwzględniane następujące zasady:

- a) wysokości stawek stypendium wypłacane przy wyjazdach/przyjazdach do tych samych krajów dla pracowników wszystkich wy/działów uczelni będą takie same, z góry określone w umowie z NA,
 - b) stawki dziennego stypendium ustalone w programie Erasmus+, publikowane na stronie <https://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/> nie podlegają zmianom w okresie trwania danej umowy pomiędzy PSW a NA,
 - c) okres pobytu w uczelni/institucji przyjmującej stanowiący podstawę rozliczenia stypendium będzie określany z dokładnością do jednego dnia.
3. Stypendium wypłacane z budżetu Programu pozwala na pokrycie części kosztów związanych z utrzymaniem za granicą i zależy od kraju docelowego oraz liczby dni pobytu w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej, ryczałtu na podróż, zgodnie z kalkulatorem odległości, publikowanym na stronie https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en oraz obowiązujących stawek dziennych. Uczelnia finansuje w uzasadnionych przypadkach do 2 dni podróży, decyzję podejmuje Komisja Kwalifikacyjna programu Erasmus+.
4. Kraje biorące udział w Programie dzielone są na grupy, w zależności od kosztów utrzymania. Podział ten wraz ze stawkami stypendium dostępny jest na stronie: <https://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>

Postanowienia końcowe

§14

Dokumentację dotyczącą realizacji postanowień niniejszego regulaminu stanowią załączniki od 1 do 16.

§15

Wszystkie sytuacje nieuwzględnione w niniejszym Regulaminie będą rozstrzygane indywidualnie przez Rektora/Dyrektora ds. dokumentacji PSW.

§16

Nadzór nad postanowieniami niniejszego Regulaminu sprawuje Rektor/Dyrektor ds. dokumentacji PSW.

§17

Regulamin realizacji Programu Erasmus+ w Powiślańskiej Szkole Wyższej wchodzi w życie z dniem podjęcia i dotyczy wszystkich umów finansowych Powiślańskiej Szkoły Wyższej z Narodową Agencją Programu Erasmus+.

prof. dr hab. Krystyna Strzała



Rektor

Spis załączników, o których mowa w § 14 niniejszego Regulaminu:

1. Formularz zgłoszeniowy dla studentów PSW
2. Podanie do Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich
3. Learning Agreement for studies – Porozumienie o programie studiów
4. Learning Agreement for traineeships – Porozumienie o programie praktyk
5. Grant Agreement dla studentów z krajów partnerskich
6. After the mobility – część LA
7. List of Transcripts
8. Certificate of stay dla SMS/SMT
9. Formularz zgłoszeniowy dla pracowników PSW
10. Pozwolenie na wyjazd dla kadry administracyjnej
11. Mobility Agreement for Teaching
12. Mobility Agreement for Training
13. Grant Agreement dla pracowników wyjeżdżających
14. Grant Agreement dla pracowników przyjeżdżających
15. Potwierdzenie pobytu pracownika w PSW
16. Sprawozdanie z realizacji wyjazdu pracowników PSW