

**REGULAMIN
ORGANIZACJI WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W NYSIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin ustala organizację i ogólne zasady współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie-zwanej dalej Uczelnią- oraz zadania i podział kompetencji pomiędzy podstawowymi jednostkami zaangażowanymi w kontakty międzynarodowe.

§ 2

Działalność na arenie międzynarodowej uczelni związana jest z zawieraniem umów bilateralnych oraz wielostronnych z partnerami zagranicznymi, uczestnictwem w programach międzynarodowych, konferencjach naukowych, warsztatach, szkoleniach o tematyce międzynarodowej.

§ 3

Nadzór nad działalnością międzynarodową Uczelni sprawuje Rektor. Zgodnie z Art. 48 ust. 1 pkt. 4 obowiązującej ustawy o szkolnictwie wyższym do kompetencji Senatu należy "wyrażanie zgody na zawieranie przez Rektora umów z zagranicznymi instytucjami naukowymi". Na mocy tego artykułu jedyną osobą uprawnioną do podpisywania umów zagranicznych jest Rektor, po uprzednim wyrażeniu zgody na ich zawarcie przez Senat Uczelni.

Rozdział II

Organizacja współpracy międzynarodowej Zawieranie umów o współpracy

§ 4

1. Jednostka uczelniana wnioskująca o zawarcie umowy zgłasza propozycję nawiązania współpracy z uczelnią zagraniczną do prorektora ds. ogólnych wraz z uzasadnieniem zawarcia umowy z daną uczelnią/organizacją.
2. Przedkłada również dokumenty zawierające opis korzyści wynikających dla jednostki Uczelni z zawarcia umowy o współpracy, tłumaczenie tekstu umowy, określenie źródła finansowania kosztów realizacji umowy, tj. kosztów podróży, pobytu i ubezpieczenia osób wyjeżdżających kosztów podróży, pobytu i ubezpieczenia osób przyjeżdżających, kosztów opłaty za naukę (dotyczy umów przewidujących wymianę studentów i doktorantów), innych kosztów np.: organizacji konferencji, publikacji po konferencji, podróży w kraju uniwersytetu przyjmującego, w szczególnych przypadkach określenie własności intelektualnej będącej wynikiem wspólnych badań.
3. Prorektor ds. ogólnych opiniuje złożone wnioski, następnie przekazuje je do sekretariatu Rektora a stamtąd zostają one skierowane pod obrady Senatu Uczelni.
4. Zaciąganie zobowiązań w imieniu Uczelni następuje zgodnie z obowiązującym prawem oraz regulaminem Uczelni. Dotyczy to również pełnomocnictw do podpisywania wszelkich dokumentów w imieniu Uczelni.
5. W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej obowiązują zatwierdzone przez Rektora i Senat Uczelni wzory ogólnych umów o współpracy w językach: polskim oraz angielskim stanowiące **(Załącznik nr 1)** oraz **(Załącznik nr 2)** do niniejszego Regulaminu.
6. Wykładowcy Instytutu doprowadzają do podpisania umów bilateralnych w ramach programów międzynarodowych zgodnie z zatwierdzonymi przez Rektora i Senat Uczelni wzorami stanowiącymi **(Załącznik nr 3)** (Program Socrates/Erasmus) oraz **(Załącznik nr 14)** (Program Leonardo da Vinci) do niniejszego Regulaminu.
7. Podpisaną umowę w 2 egz. przedkłada się w Dziale Współpracy Międzynarodowej, gdzie następuje opracowanie kontraktu uczelnianego dla Komisji Europejskiej.
8. Za negocjowanie, podpisywanie i odnawianie umów bilateralnych w ramach programów międzynarodowych odpowiedzialni są koordynatorzy instytutowi współpracy międzynarodowej.

Zasady rozliczania wyjazdów zagranicznych i konferencji pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej:

§ 5

1. Wszyscy pracownicy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie przed każdym wyjazdem zagranicznym lub konferencją są zobowiązani do wypełnienia wniosku dla kandydata na wyjazd.
2. Wzór wniosku (**Załącznik nr 18**) pobrać można w sekretariacie prorektorów, natomiast w wersji elektronicznej dostępny jest on na stronie internetowej DWM. Wypełniony wniosek należy złożyć w sekretariacie Prorektora ds. Ogólnych w celu dokonania rejestracji.
3. Wniosek wymaga dostarczenia załączników w postaci potwierdzenia przyjęcia referatu, programu konferencji, ponadto wniosek musi być podpisany przez Dyrektora Instytutu.
4. W razie zgody Rektora na finansowanie wyjazdu po powrocie następuje rozliczenie kosztów delegacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 maja 2001 roku.

Informacje i ogólne zasady realizacji Programu Socrates/ Erasmus

§ 6

1. Komisja Europejska poprzez Narodowe Biuro w Warszawie w ramach tzw. Akcji 2 komponentu Erasmus, dokonuje przydziału środków na wyjazdy studentów oraz określa wysokość ich stypendiów.
2. Komisja Europejska poprzez Agencję Krajową, w ramach tzw. Akcji 1 komponentu Erasmus dokonuje przydziału środków na wyjazdy nauczycieli akademickich
3. Środki przyznane przez Komisję Europejską przekazywane są na wydzielone konta bankowe w walucie EURO.
4. Wymiana studentów odbywa się na podstawie corocznie odnawianych dwustronnych umów podpisywanych przez władze współpracujących uczelni. (**Załącznik nr 3**). Ustala się, że w kontrakcie na kolejny rok akademicki mogą być uwzględnione podpisane umowy, które zostaną złożone do Działu Współpracy Międzynarodowej do dnia 31 stycznia roku składania aplikacji.
5. W programie mogą uczestniczyć wyłącznie studenci studiów dziennych.
6. Wymiana studentów w PWSZ w Nysie dotyczy poziomu studiów „udergraduate”, czyli studiów licencjackich i inżynierskich.
7. Wyjazdy i przyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia wykładów, są realizowane w ramach podpisanego Kontraktu Uczelnianego (Akcja1) w formie „Teaching staff mobility of short duration”.

Tryb realizacji wymiany studentów w Programie Socrates/ Erasmus

§ 7

1. Okres wyjazdu dla studentów studiów dziennych wynosi od 3 do 12 miesięcy w ramach jednego roku akademickiego.
2. W Programie Socrates/Erasmus mogą wziąć udział studenci, którzy:
 - ukończyli co najmniej pierwszy rok studiów,
 - uzyskali minimalną średnią ocen- 4.0, z poprzedniego roku akademickiego,
 - wykazali znajomość języka obcego potwierdzoną certyfikatem językowym (Patrz §6 pkt. 3 d, e).
 - zaliczyli poprzedni rok studiów.
3. Instytuty mogą stosować dodatkowe kryteria i formy rekrutacji (np. rozmowa kwalifikacyjna i in.)
4. Dyrektor Instytutu ogłasza informację o terminach i zmianach w zasadach rekrutacji na kolejny rok akademicki w terminie do dnia 30 kwietnia.
5. Student zainteresowany otrzymaniem stypendium w ramach programu SOCRATES/ERASMUS składa do Działu Współpracy Międzynarodowej (DWM) następujące dokumenty:
 - a) zatwierdzone przez Dyrektora Instytutu podanie z prośbą o możliwość odbycia części studiów za granicą w ramach programu,
 - b) list motywacyjny,
 - c) zaświadczenie z Dziekanatu o średniej ocen za ostatni okres rozliczeniowy (semestr),
 - d) zaświadczenie potwierdzające znajomość języka obcego, (akceptowane będą tylko zaświadczenia wydawane przez: The British Council, np. FC, Proficiency; TOEFL, Goethe Institut, Alliance Française)
 - e) Osoby, które nie posiadają dokumentu stwierdzającego znajomość języka muszą zdać test językowy w Studium Języków Obcych.Dokumenty przyjmuje DWM w określonym dla danego programu i dostępnym na stronach internetowych DWM terminie.
6. Dyrektor Instytutu powołuje Komisję Instytutową, która dokonuje kwalifikacji studentów, zgodnie z umowami dwustronnymi podpisanymi z uczelniami partnerskimi, w szczególności uwzględniając ustaloną liczbę wymienianych studentów, z podziałem na kierunki i specjalności studiów, w oparciu o obowiązujące kryteria w danym Instytucie
7. Dokumentacja kandydata przekazywana jest koordynatorowi instytutowemu, który odpowiada za kwalifikację studentów do programu SOCRATES/Erasmus. Wymogiem Unii Europejskiej jest zatwierdzony program zajęć dla studenta przed jego wyjazdem za granicę.
8. Koordynator Instytutowy sprawuje merytoryczny nadzór nad wyjazdami studentów. Na bieżąco doprowadza również do podpisywania nowych umów bilateralnych pomiędzy Instytutem a partnerami zagranicznymi.
9. Dyrektor Instytutu zatwierdza listy studentów zakwalifikowanych do programu SOCRATES/Erasmus(**Załącznik nr 4**) jak również merytoryczny program studiów uzgodniony z uczelnią przyjmującą; natomiast Prorektor ds. Dydaktyki zatwierdza indywidualny tok nauczania.
10. Wyniki rekrutacji, potwierdzone przez Dyrektora Instytutu są przekazywane do Działu Współpracy Międzynarodowej do dnia 1 czerwca – dla wyjeżdżających w semestrze zimowym, oraz do dnia 1 października dla wyjeżdżających w semestrze letnim.
11. Komisja Instytutowa ustala rezerwową listę studentów zakwalifikowanych do wyjazdu.

12. Po otrzymaniu zgody Dyrektora Instytutu student zgłasza się do Działu Współpracy Międzynarodowej po dokumenty:
 - a) Formularz Aplikacyjny Programu Socrates/Erasmus (**Załącznik nr 5**)
 - b) Porozumienie o Programie Studiów/Learning Agreement (**Załącznik nr 6**)
 - c) Karta Ocen/Transcript of Records (**Załącznik nr 8**)
13. Wszystkie dokumenty do uczelni partnerskich wysyła Dział Współpracy Międzynarodowej. W razie braku wyżej wymienionych dokumentów nie zostanie zawarta umowa pomiędzy uczelnią i studentem, a w konsekwencji nie zostanie wypłacone stypendium dla studenta.
14. W Dziale Współpracy Międzynarodowej załatwiane są również pozostałe formalności wyjazdowe (potwierdzenie z uczelni goszczącej, wiza, ubezpieczenie, dyspozycje przelewów na konta beneficjentów).
15. Przed wyjazdem studenci zgłaszają się do Działu Współpracy Międzynarodowej w celu podpisania umowy. (**Załącznik nr 9**) Należy w niej podać swój numer konta osobistego (najwygodniej walutowego, ponieważ unika się przewalutowania z EUR na PLN), na który zostanie przelany grant. Konto musi być założone w banku mającym siedzibę na terenie Polski. Wszelkie opłaty związane z dokonaniem przelewu pieniędzy na konto studenta potrącane są z przekazywanego grantu Socratesa.
16. Przed wyjazdem student ma obowiązek załatwić formalności związane z ubezpieczeniem zdrowotnym na czas pobytu za granicą. Po 1 maja 2004, aby uzyskać ubezpieczenie zdrowotne za granicą, student musi złożyć do Narodowego Funduszu Zdrowia wniosek o wydanie odpowiedniego formularza „E”. Wniosek ten zawiera bardzo ważną informację o wymaganych załącznikach. Ponadto do wniosku należy dołączyć zaświadczenie z Dziekanatu oraz kserokopię legitymacji studenckiej. Wniosek oraz wszelkie informacje dostępne są na stronie NFZ: www.nfz.gov.pl/ue. Pamiętać należy, że ubezpieczenie zdrowotne nie jest tożsame z ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków. Zalecane jest więc wykupienie dodatkowego ubezpieczenia NW.
17. Studenci, którzy w roku akademickim/semestrze poprzedzającym wyjazd Socratesa wypracowali sobie stypendium naukowe lub inne, w czasie pobytu za granicą nadal będą je otrzymywać.
18. Dyrektor Instytutu bądź powołana przez niego komisja ds. oceny realizacji studiów- na podstawie porozumienia o programie zajęć (**Załącznik nr 6**) potwierdzonego przez uczelnię zagraniczną oraz na podstawie ocen uzyskanych podczas studiów za granicą (**Załącznik nr 8**) dokonuje zaliczenia semestru.
19. Osoby powracające ze stypendiów zgłaszają się do Działu Współpracy Międzynarodowej najpóźniej w 2 tygodnie po powrocie. Studenci składają pisemny raport z pobytu za granicą. (**Załącznik nr 10**) Studenci zobowiązani są ponadto do przedstawienia w Dziale Współpracy Międzynarodowej zaświadczenia z uczelni zagranicznej, potwierdzającego okres pobytu, zgodny z terminem ustalonym w podpisanej przed wyjazdem umowie oraz kopii uzyskanych zaliczeń podczas studiów w ramach programu Socrates/Erasmus. W przypadku wcześniejszego powrotu ze stypendium zagranicznego student jest zobowiązany do zwrotu całości lub części stypendium.
20. Zakres studiów odbytych za granicą w ramach programu SOCRATES/Erasmus jest równoważny ze studiami odbytymi na uczelni macierzystej.

Przyjazdy studentów z uczelni zagranicznych w Programie Socrates/ Erasmus

§ 8

1. Student uczelni zagranicznej przyjeżdżający na studia w PWSZ w Nysie w ramach Programu Sokrates/Erasmus ma prawo do:
 - legitymacji studenckiej,
 - korzystania ze zniżkowych miejsc w hotelach i schroniskach w obrębie miasta Nysa (na podstawie odrębnych umów zawartych z PWSZ w Nysie) oraz miejsc w domach studenckich wg stawek obowiązujących studentów PWSZ w Nysie.
2. Student realizuje w określonym Instytucie uzgodniony w umowie program studiów.
3. Student zobowiązany jest do posiadania polisy ubezpieczenia zdrowotnego i do spełnienia wymogów wizowo-meldunkowych.
4. Instytut rezerwuje dla studentów przyjeżdżających odpowiednią liczbę miejsc w domu studenckim, hotelu lub schronisku oraz służy im pomocą w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z realizacją programu.

Tryb realizacji wymiany pracowników w Programie Socrates/ Erasmus

§ 9

1. Rektor ustala corocznie liczbę miejsc, okres pobytu oraz wysokość środków finansowych przeznaczony na 1 wyjazd w zależności od otrzymanych środków.
2. Pracownicy naukowi zakwalifikowani zostają do Programu Socrates/Erasmus na podstawie wewnętrznych procedur przyjętych w danym Instytucie. W celu dalszej realizacji wyjazdów zakwalifikowanych pracowników wnioski składane do DWM musi zostać potwierdzony przez Dyrektora Instytutu.
3. Wymiana nauczycieli akademickich może być realizowana tylko i wyłącznie z uczelnią posiadającą KARTĘ ERASMUSA ważną w roku akademickim, w którym następuje wymiana, z którą została podpisana umowa bilateralna przewidująca wymianę nauczycieli akademickich.
4. Nauczyciel akademicki zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu SOCRATES-Erasmus musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - a) być obywatelem kraju uprawnionego do uczestnictwa w Programie SOCRATES-Erasmus lub posiadać oficjalny status uchodźcy albo prawo stałego pobytu na terytorium Polski;
 - b) być pracownikiem dydaktycznym uczelni wysyłającej.
5. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej. Przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do uczelni partnerskiej powinien być uzgodniony pomiędzy stronami program zajęć do przeprowadzenia przez nauczyciela akademickiego. Zajęcia w uczelni partnerskiej powinny stanowić integralną część jej programu studiów.
6. Pobyt na stypendium musi być rozpoczęty i zakończony w terminie pomiędzy 1 lipca roku składania aplikacji a 30 września roku kolejnego. Standardowa długość pobytu nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej to jeden tydzień, ale dopuszcza się pobyt krótszy, podczas którego nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych. Maksymalny czas trwania pobytu w uczelni partnerskiej to 1 semestr (6 miesięcy).
7. Wyjeżdżający pracownicy naukowi zgłaszają się do Działu Współpracy Międzynarodowej w celu podpisania odpowiedniej umowy (**Załącznik nr 11**), na podstawie której zostanie przekazany grant na wyjazd zagraniczny.

8. Przekazanie grantu nauczycielowi akademickiemu może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez grantobiorcę wszystkich warunków umowy. Wysokość grantu musi być wyrażona w EUR, a grant powinien być wypłacony w sposób uzgodniony pomiędzy stronami. W umowie grantobiorca podaje swój numer konta osobistego (najwygodniej walutowego, ponieważ unika się przewalutowania z EUR na PLN), na który zostanie przelany grant. Konto musi być założone w banku mającym siedzibę na terenie Polski. Wszelkie opłaty związane z dokonaniem przelewu pieniędzy na konto beneficjanta potrącane są z przekazywanego grantu Socratesa.
9. Wszelkie zasady (za wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego grantu) odnoszą się także do nauczycieli akademickich, którzy spełniając wszystkie kryteria formalne i jakościowe uczestniczą w wymianie nie otrzymując grantu (nauczyciele akademicy Erasmusa bez grantu).
10. Grant otrzymany przez indywidualnego nauczyciela akademickiego jest przeznaczony na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej (koszty podróży, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Grant nie jest przewidziany na pokrycie pełnych kosztów związanych z przygotowaniem i realizacją wyjazdu.
11. Nauczyciel akademicki zostanie poinformowany o konieczności otrzymania na koniec pobytu w uczelni przyjmującej pisemnego zaświadczenia o okresie pobytu w tej uczelni (**Załącznik nr 12**), wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej.
12. Po powrocie z uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki powinien sporządzić sprawozdanie z wyjazdu według wzoru dostarczonego przez uczelnię macierzystą. (**Załącznik nr 13**)
13. Nauczyciel akademicki powinien być ubezpieczony na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej.

Tryb stosowania Europejskiego Systemu Transferu Punktów (ECTS)

§ 10

1. Każdy Instytut zamierzający wprowadzić ECTS powołuje wydziałowych koordynatorów ECTS, którzy zajmują się koordynacją spraw administracyjnych i dydaktycznych związanych z realizacją ECTS oraz udzielaniem wskazówek studentom zainteresowanym wyjazdami zagranicznymi.
2. Do zadań koordynatora wydziałowego ECTS należy w szczególności:
 - a) pomoc studentowi w wyborze przedmiotów realizowanych w uczelni zagranicznej,
 - b) zatwierdzenie programu studiów przed wyjazdem studenta,
 - c) uznanie wyników studiów zrealizowanych w uczelni partnerskiej i pomoc studentom przyjeżdżającym z zagranicy we włączeniu się w życie uczelni,
 - d) rozpowszechnienie informacji o systemie ECTS wśród pracowników wydziału oraz o zasadach przyporządkowania punktów ECTS przedmiotom nauczonym na wydziale.
3. Student dokonuje wyboru przedmiotów z oferty uczelni zagranicznej przed wyjazdem. W wyjątkowych przypadkach, student może wyjechać do uczelni zagranicznej bez ustalonego programu studiów i przekazać go do akceptacji nie później niż miesiąc po rozpoczęciu semestru. W takim przypadku student kieruje pisemną prośbą do Prorektora ds. Dydaktyki w tej sprawie, podając przyczynę niemożności zaprezentowania porównawczej ścieżki studiów przed wyjazdem i określa termin, do jakiego zobowiązuje się ją przysłać.

4. Wymagana dokumentacja:
 - a) Porozumienie o Programie Studiów (Learning Agreement) – (**Załącznik nr 6**)
 - b) Porównawcza ścieżka studiów (o ile to konieczne)
5. Porozumienie o Programie Studiów/Ścieżka studiów wymaga zatwierdzenia przez promotora i Dyrektora Instytutu.
6. Proponowana ścieżka studiów powinna być zbieżna merytorycznie ze ścieżką studiów z uczelni macierzystej. Wybierając przedmioty student powinien także kierować się ilością punktów ECTS i wymiarem godzinowym.
7. Przy braku zbieżności merytorycznej proponowanej ścieżki studiów, Dyrektor Instytutu może wymagać od studenta zaliczenia określonego przedmiotu w PWSZ. Przedmiot ten i termin jego zaliczenia będą wskazane studentowi przed wyjazdem.
8. Studenci PWSZ w poszczególnych semestrach muszą zdobyć określoną ilość punktów ECTS określonych w (**Załączniku nr 7**) do niniejszego regulaminu. Student zobowiązany jest, w czasie pobytu za granicą, do współpracy z kierownikiem seminarium magisterskiego w PWSZ i uzyskanie zaliczenia z seminarium dyplomowego po powrocie.
9. Student może wybrać tylko jeden przedmiot językowy (maksymalnie za 5 punktów ECTS). Jeśli w uczelni macierzystej student ma w swojej ścieżce programowej dwa języki obce – może je kontynuować za granicą tylko w przypadku, gdy językiem wykładowym jest inny (trzeci) język obcy.
10. Zmian w ścieżce studiów/LA można dokonywać nie później niż miesiąc po rozpoczęciu semestru za granicą. Do tego celu służy druga strona druku LA ("changes"). Druk ten każdy student powinien mieć ze sobą za granicą, w przypadku braku tego dokumentu - można pobrać go ze strony internetowej DWM. Formularz należy wypełnić zaznaczając przedmiot wycofany i dodany. Taki dokument, wraz z podaniem wystosowanym do Prorektora ds. Dydaktyki, uzasadniającym zmianę, należy przesłać do promotora. Po jego akceptacji dokument musi zostać przekazany do Dziekanatu. Za pomocą e-maila można dowiadywać się, czy ścieżka została zatwierdzona.
11. Po zakończeniu studiów zagranicznych wyniki uzyskane za granicą Transcript of Records (**Załącznik nr 8**) student dostarcza do Koordynatora ECTS. Na tej podstawie oceny zostają uznane. Wstępne rozliczenie może odbyć się na podstawie kopii faxu przysłanego z uczelni goszczącej.
12. W przypadku nieterminowego dostarczenia przez uczelnię partnerską dokumentacji, student powinien złożyć podanie do Prorektora ds. Dydaktyki w celu przedłużenia sesji. Studenci, którzy wnioskowali o przedłużenie sesji, a średnia ocen będzie uprawniała ich do uzyskania stypendium naukowego, zobowiązani będą do złożenia wniosku do Prorektora ds. Dydaktyki o przyznanie stypendium.
13. W przypadku niezgodności Transcript of Records z Learning Agreement - student zobowiązany jest zaliczyć wskazane przez Dyrektora Instytutu przedmioty w PWSZ.

Tryb realizacji Programu Leonardo da Vinci

§ 11

Postępowanie kwalifikacyjne na staże za granicą odbywa się zgodnie z następującym harmonogramem:

1. Ogłoszenie rekrutacji następuje poprzez umieszczenie informacji na stronach internetowych DWM z określeniem ofert oraz terminów realizacji staży zagranicznych.
2. W celu wzięcia udziału w rekrutacji należy złożyć do Działu Współpracy Międzynarodowej:
 - a) wypełniony formularz aplikacyjny w jęz. obcym (**Załącznik nr 16**)
 - b) potwierdzony przez dziekanat wykaz ocen z najważniejszych przedmiotów zrealizowanych w czasie studiów (w j. obcym)
 - c) zaświadczenie o znajomości języka obcego (akceptowane będą tylko zaświadczenia wydawane przez: The British Council, np. FC, Proficiency; TOEFL, Goethe Institut, Alliance Française)
 - d) Osoby, które nie posiadają dokumentu stwierdzającego znajomość języka muszą zdać test językowy w Studium Języków Obcych.
3. Rekrutacja do programu zostaje przeprowadzona w Instytutach na podstawie dostarczonych przez zainteresowanych studentów dokumentów. Lista kandydatów przewidzianych do dalszej kwalifikacji (**Załącznik nr 15**), potwierdzona przez Dyrektora Instytutu zostaje przekazana do DWM, który to zajmuje się dalszą organizacją wyjazdów na staże w ramach Programu Leonardo da Vinci.
4. DWM wyznacza termin obowiązkowego spotkania informacyjnego dla kandydatów do odbycia staży zagranicznych.
5. Kandydaci składają w terminie wyznaczonym przez DWM wszelkie dodatkowe dokumenty przeznaczone dla przedsiębiorstw zachodnich w tym.: życiorys w jęz. obcym (C.V), list motywacyjny w j. obcym.
6. Osoby powracające z odbytych staży zgłaszają się do Działu Współpracy Międzynarodowej najpóźniej w 2 tygodnie po powrocie. Studenci składają pisemny raport z pobytu za granicą. (**Załącznik nr 17**)
7. Staż odbyty za granicą przez studenta PWSZ jest równoważny z praktyką zawodową odbytą w kraju macierzystym i stanowi podstawę do zaliczenia danego roku studiów.

Rozdział III Zakresy działań i zadań

Dział Współpracy Międzynarodowej

§ 12

1. Dział Współpracy Międzynarodowej jest jednostką administracji centralnej, podporządkowaną w zakresie działalności merytorycznej Prorektorowi ds. Ogólnych.
2. Do podstawowego zakresu zadań Działu należy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków Uczelni dotyczących udziału w programach międzynarodowych,
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy Uczelni z zagranicą,
 - c) składanie sprawozdań finansowych i merytorycznych w instytucjach UE oraz w przedstawicielstwach tych programów na terenie Polski,
 - d) organizacja spraw związanych z zawieraniem oraz realizacją umów o współpracy,
 - e) organizacja wyjazdów studentów, doktorantów i pracowników w ramach programów europejskich,
 - f) organizacja przyjazdów pracowników, studentów i doktorantów uczelni partnerskich,
 - g) rozpowszechnianie materiałów informacyjnych dotyczących współpracy międzynarodowej oraz materiałów promocyjnych uczelni.

Kwestura

§ 13

- Do podstawowych zadań Kwestury w zakresie współpracy międzynarodowej należy:
- a) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej projektów i umów międzynarodowych, w szczególności prowadzenie rejestrów wydatków finansowanych lub dofinansowywanych z grantów/programów europejskich w walucie EURO.
 - b) kontrola finansowa realizacji przyznanych dotacji i grantów na działalność międzynarodową,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji przyznanych dotacji i grantów w ramach programów europejskich,
 - d) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym rozliczeń delegacji związanych ze współpracą międzynarodową.