

**REGULAMIN  
ORGANIZACJI WSPÓŁPRACY  
MIĘDZYNARODOWEJ**

**PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ  
W NYSIE**

**NYSA 2014**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

Regulamin Organizacji Współpracy Międzynarodowej ustala organizację i ogólne zasady współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie (PWSZ w Nysie) - zwanej dalej Uczelnią - oraz zadania i podział kompetencji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w kontakty międzynarodowe.

#### § 2

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

#### § 3

1. Rektor kieruje uczelnią i reprezentuje ją na zewnątrz, w tym na forum międzynarodowym, zgodnie z art. 36 pkt 1 Statutu PWSZ w Nysie.
2. Jediną osobą uprawnioną do podpisywania umów zagranicznych jest Rektor.
3. Umowy strategiczne, wieloletnie o wzajemnej współpracy, niosące za sobą skutki finansowe dla Uczelni, wymagają zaopiniowania przez Senat Uczelni.

## **Rozdział II**

### **Organizacja współpracy międzynarodowej**

#### **Zawieranie umów o współpracy**

#### § 4

1. Jednostka uczelniana wnioskująca o zawarcie umowy zgłasza propozycje nawiązania współpracy z uczelnią zagraniczną do Rektora wraz z uzasadnieniem zawarcia umowy z daną uczelnią/organizacją.
2. Jednostka wnioskująca o zawarcie umowy przedkłada również dokumenty zawierające opis korzyści wynikających dla Uczelni z zawarcia umowy o współpracy, tłumaczenie tekstu umowy, określenie źródła finansowania kosztów realizacji umowy, tj. kosztów podróży, pobytu i ubezpieczenia osób wyjeżdżających oraz 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 instytucji przyjmującej, w szczególnych przypadkach określenie własności intelektualnej będącej wynikiem wspólnych badań.
3. Rektor przed podpisaniem umowy może zasięgnąć opinii Dyrektora danego Instytutu lub Kierownika Biura Współpracy Międzynarodowej (BWM).
4. Zaciąganie zobowiązań w imieniu Uczelni następuje zgodnie z obowiązującym prawem oraz Statutem Uczelni. Dotyczy to również pełnomocnictw do podpisywania wszelkich dokumentów w imieniu Uczelni.

5. W PWSZ w Nysie 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 Instytutów oraz pracownicy Biura Współpracy Międzynarodowej doprowadzają do podpisania umów bilateralnych w ramach programów międzynarodowych, zgodnie z zatwierdzonymi przez Rektora i Senat Uczelni wzorami, stanowiącymi **Załącznik nr 3** (Program Erasmus Plus) do niniejszego Regulaminu. Podpisaną umowę w 2 egzemplarzach przedkłada się w Biurze Współpracy Międzynarodowej, gdzie następuje opracowanie kontraktu uczelnianego dla Komisji Europejskiej.
7. Za negocjowanie, podpisywanie i odnawianie umów bilateralnych w ramach programów międzynarodowych odpowiedzialni są Instytutowi Koordynatorzy Współpracy Międzynarodowej, Kierownik Biura Współpracy Międzynarodowej oraz powołany przez Rektora Uczelniany Koordynator Programu Erasmus Plus.

### **Rozdział III**

#### **Zasady rozliczania wyjazdów zagranicznych i konferencji pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej**

##### § 5

1. Wszyscy pracownicy PWSZ w Nysie przed każdym wyjazdem zagranicznym lub konferencją są zobowiązani do wypełnienia wniosku dla kandydata na wyjazd, który należy złożyć w Biurze Rektora.
2. Wzór wniosku na wyjazd zagraniczny (delegacja, konferencja, szkolenie, wykład) – **Załącznik nr 4** pobrać można w Biurze Współpracy Międzynarodowej, natomiast w wersji elektronicznej dostępny jest on na stronie internetowej BWM ([www.bwm.pwsz.nysa.pl](http://www.bwm.pwsz.nysa.pl)).
3. Kopię wypełnionego wniosku wraz z załącznikami (temat przewidywanego referatu wraz z terminem jego realizacji, program szkolenia, program konferencji), podpisanego przez Dyrektora Instytutu lub Kierownika właściwego działu/biura (w przypadku pracowników administracji) oraz Rektora należy złożyć w Biurze Współpracy Międzynarodowej w celu dokonania rejestracji.
4. Po uzyskaniu zgody Rektora na finansowanie wyjazdu, po powrocie następuje rozliczenie kosztów delegacji w Kwesturze PWSZ w Nysie, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.

**Rozdział IV**  
**Realizacja Programu Erasmus Plus**

***Informacje i ogólne zasady realizacji***  
***Programu Erasmus Plus***

§ 6

1. Komisja Europejska poprzez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji, pełniącą rolę Narodowej Agencji Programu Erasmus Plus, dokonuje przydziału środków na wyjazdy:
  - a) studentów na studia, praktyki i staże absolwenckie,
  - b) nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz wyjazdy pracowników administracji i pracowników akademickich na szkolenia.
2. Środki przyznane przez Komisję Europejską przekazywane są na wydzielone konta bankowe w walucie Euro.
3. Wymiana studentów odbywa się na podstawie umów bilateralnych podpisywanych przez władze współpracujących uczelni.
4. W programie mogą uczestniczyć studenci studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych. Studenci studiów niestacjonarnych mogą uczestniczyć w programie po wcześniejszym uzgodnieniu warunków opłat za studia w PWSZ w Nysie z Rektorem.
5. Wymiana studentów w PWSZ w Nysie dotyczy poziomu studiów „undergraduate”, czyli studiów licencjackich i inżynierskich.
6. Nad prawidłową realizacją Programu Erasmus Plus w PWSZ w Nysie czuwa powołany przez Rektora Uczelniany Koordynator Programu Erasmus Plus, do kompetencji, którego w szczególności należy:
  - a) promocja mobilności i programu Erasmus Plus w społeczności akademickiej,
  - b) reprezentowanie Rektora Uczelni na forum międzynarodowym,
  - c) wymiana informacji w zakresie prawidłowej realizacji programu,
  - d) aktywny udział w pozyskiwaniu nowych partnerów zagranicznych do współpracy i kreowaniu strategii internacjonalizacji uczelni,
  - e) koordynacja działań związanych z procesem rekrutacji, realizacji stypendiów i wyjazdów zagranicznych, a także rozliczeniem przyznanych na ten cel dotacji i grantów,
  - f) koordynacja działań i współpraca z Instytutowymi Koordynatorami Współpracy Międzynarodowej,
  - g) zatwierdzanie zgłoszeń rekrutowanych studentów w uczelniach i instytucjach partnerskich,
  - h) rozpatrywanie odwołań od decyzji Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych oraz innych kwestii spornych związanych z realizacją i administracją Programu Erasmus Plus w PWSZ w Nysie.

**Tryb realizacji wymiany studentów  
w Programie Erasmus Plus**

§ 7

1. Maksymalny okres wyjazdu dla studentów (zarówno studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych) na stypendium programu Erasmus Plus w ramach jednego cyklu kształcenia (tzw. kapitał mobilnościowy) wynosi łącznie 12 miesięcy, z czego na studia student może wyjechać na okres minimum 3 miesiące, natomiast wyjazd studentów na praktyki wynosi minimum 2 miesiące.
2. W programie Erasmus Plus – studia i praktyki studenckie – może wziąć udział student, który spełnia wszystkie poniższe warunki:
  - a) w momencie wyjazdu jest studentem co najmniej drugiego roku studiów,
  - b) w momencie realizacji stypendium nie przebywa na urlopie w uczelni macierzystej,
  - c) łączny dług punktów studenta ze wszystkich semestrów nie przekracza 5 punktów ECTS,
  - d) w semestrze wyjazdowym nie został mu wskazany do powtarzania przedmiot w celu wyrównania długu punktów ECTS,
  - e) uzyskał minimalną średnią ocen 3,8 z poprzedniego roku akademickiego,
  - f) wykazał znajomość języka obcego potwierdzoną certyfikatem językowym bądź egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez Studium Języków Obcych PWSZ w Nysie.
3. Okres wyjazdu dla absolwentów (zarówno studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych) na staże absolwenckie w Programie Erasmus Plus wynosi minimum 2 miesiące i skorzystać może z niego absolwent spełniający łącznie wszystkie poniższe warunki:
  - a) w momencie wyjazdu jest absolwentem, czyli obronił pracę dyplomową w PWSZ w Nysie,
  - b) obrona dyplomu miała miejsce nie później niż 1 rok od planowanego zakończenia realizacji stażu absolwenckiego,
  - c) w momencie zakończenia stażu absolwenckiego nie przekroczy maksymalnego dopuszczalnego limitu mobilnościowego wynoszącego 12 miesięcy, przypadającego na studenta 1 cyklu kształcenia na studiach licencjackich,
  - d) wziął udział w procesie rekrutacji przed złożeniem pracy dyplomowej, zgodnie z wyznaczonymi terminami rekrutacji na wyjazdy w ramach programu Erasmus Plus w PWSZ w Nysie,
  - e) uzyskał minimalną średnią ocen 3,8 z poprzedniego roku akademickiego,
  - f) wykazał znajomość języka obcego potwierdzoną certyfikatem językowym bądź egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez Studium Języków Obcych PWSZ w Nysie.
4. Biuro Współpracy Międzynarodowej ogłasza informacje o terminach i zmianach w zasadach rekrutacji na kolejny rok akademicki w terminie do dnia 28 lutego danego roku.
5. Student zainteresowany otrzymaniem stypendium w ramach Programu Erasmus Plus składa do Biura Współpracy Międzynarodowej następujące dokumenty:
  - a) wypełniony formularz aplikacyjny on-line dostępny na stronie [www.erasmus.pwsz.nysa.pl](http://www.erasmus.pwsz.nysa.pl) (wydruk PDF) wraz ze zdjęciem i wymaganymi podpisami,
  - b) CV w języku obcym,

- c) list motywacyjny w języku obcym,
- d) wypełnioną kartę rekrutacyjną – **Załącznik nr 5**,
- e) zaświadczenie potwierdzające znajomość języka obcego (akceptowane będą tylko zaświadczenia wydawane przez: The British Council, np. FCE, Proficiency; TOEFL, Goethe Institut, Alliance Française) lub potwierdzenie zdania egzaminu językowego w Studium Języków Obcych – nie dotyczy studentów kierunków filologicznych,
- f) w przypadku praktyk dodatkowo potwierdzenie przyjęcia na praktyki podpisane przez przedstawiciela instytucji przyjmującej „Learning Agreement for Traineeship” (LA-T) – **Załącznik nr 6**,
- g) ewentualne referencje i listy popierające.

BWM przyjmuje dokumenty w terminie określonym dla danego programu i dostępnym na stronie internetowej BWM.

6. Dyrektor Instytutu powołuje Instytutową Komisję Rekrutacyjną, która pełni rolę komisji kwalifikującej na poziomie Instytutu. Komisja dokonuje kwalifikacji studentów na wyjazdy w ramach programu Erasmus Plus, zgodnie z kryteriami selekcji kandydatów oraz podpisanym umowami partnerskimi z uwzględnieniem liczby dostępnych miejsc w ramach danego Instytutu.
7. Podstawowe kryteria selekcji kandydatów to: średnia ocen z dwóch ostatnich semestrów, dobra znajomość języka obcego (potwierdzona zewnętrznym certyfikatem bądź wewnętrznym egzaminem), wysoka motywacja studenta do odbycia części studiów w uczelni przyjmującej, bądź odbycia praktyki w instytucji przyjmującej, aktywność studenta i referencje. W przypadku kandydatów do odbycia praktyk dodatkowym kryterium jest profil instytucji przyjmującej i rodzaj uzgodnionego zakresu pracy, które powinny być jak najbliższe kierunkowi studiów i specjalizacji studenta.
8. Procedura rekrutacji w danym Instytucie polega na preselekcji kandydatów na podstawie złożonych dokumentów. Instytutowa Komisja Rekrutacyjna przyznaje kandydatom punkty w ramach poszczególnych kryteriów kwalifikacyjnych. Komisja może wprowadzić dodatkowe formy lub kryteria uczestnictwa w programie dla swoich studentów.
9. Instytutowa Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego – **Załącznik nr 7** wraz z listą rankingową (malejącą) kandydatów zakwalifikowanych do wyjazdu, listą rezerwową oraz listą osób niezakwalifikowanych na wyjazd. Protokół potwierdzony przez Dyrektora Instytutu jest przekazywany do Biura Współpracy Międzynarodowej do dnia 30 kwietnia – dla wyjeżdżających w semestrze zimowym, oraz do dnia 30 października – dla wyjeżdżających w semestrze letnim.
10. Student, który decyzją Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej nie zakwalifikował się na wyjazd może odwołać się do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus Plus w trybie 7 dni od oficjalnego ogłoszenia wyników rekrutacji. Odwołanie, o którym mowa wymaga formy pisemnej i zostanie rozpatrzone w ciągu 14 dni od daty wpływu.
11. Przed rozpoczęciem i na koniec okresu mobilności student, z wyjątkiem osób, dla których dany język jest językiem ojczystym, zobowiązany jest wypełnić we wskazanym przez PWSZ w Nysie narzędziu on-line test biegłości językowej. Niedopełnienie tego wymogu może spowodować cofnięcie dofinansowania w ramach programu Erasmus Plus.

12. Instytutowego Koordynatora Współpracy Międzynarodowej powołuje Dyrektor Instytutu.
13. Instytutowy Koordynator Współpracy Międzynarodowej:
- a) w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu oraz Uczelnianym Koordynatorem Współpracy Międzynarodowej, odpowiada za wznawianie istniejących i podpisywanie nowych umów bilateralnych oraz koordynację wszelkiej współpracy naukowo-dydaktycznej z partnerami zagranicznymi w ramach Instytutu,
  - b) prowadzi statystykę i raporty roczne z realizowanej działalności, przekazywane do Dyrektora Instytutu oraz Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus Plus, jak również na wezwanie Władz Uczelni oraz innych jednostek zewnętrznych,
  - c) informuje studentów i absolwentów Instytutu o możliwościach skorzystania z oferty stypendialnej oraz korzyści z tym związanych,
  - d) bierze czynny udział w promocji i rekrutacji studentów na wyjazdy oraz przewodniczy Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej kwalifikującej do wyjazdów,
  - e) sprawuje merytoryczny nadzór nad wyjazdami studentów, w tym udziela studentom pomocy w wyborze przedmiotów realizowanych w uczelni zagranicznej,
  - f) odpowiada za przygotowanie ze studentem Learning Agreement for Studies (LA-S) – **Załącznik nr 8**, który zostaje przez niego zatwierdzony,
  - g) prowadzi monitoring postępów studentów w czasie pobytu na stypendium,
  - h) odpowiada za uznanie wyników studiów zrealizowanych w uczelni partnerskiej oraz efektów zrealizowanej praktyki zagranicznej,
  - i) uzgadnia program studiów dla studentów zagranicznych i układa dla nich plan zajęć na dany semestr, jak również prowadzi uzgodnienia i ustala ostateczną listę prowadzących, zatwierdzoną przez Dyrektora Instytutu,
  - j) udziela pomocy studentom przyjeżdżającym z zagranicy w procesie dydaktycznym oraz we włączeniu się w życie Uczelni.
14. Wszystkie dokumenty do uczelni partnerskich wysyła Biuro Współpracy Międzynarodowej. W razie braku kompletu dokumentów wymienionych w pkt 4, dokumentu Learning Agreement for Studies (LA –S) oraz innych dokumentów wymaganych przez uczelnię przyjmującą, nie zostanie zawarta umowa pomiędzy PWSZ w Nysie a studentem. W konsekwencji dofinansowanie w ramach programu Erasmus Plus nie zostanie wypłacone.
15. W przypadku, gdy student nie został wpisany na kolejny semestr studiów, przekroczył dopuszczalny dług punktów lub zobowiązany został do zaliczenia przedmiotu objętego długiem w semestrze wyjazdowym (patrz § 7 pkt 2 niniejszego regulaminu), zawarta ze studentem umowa Programu Erasmus Plus zostaje rozwiązana w trybie natychmiastowym, a student zobowiązany jest do zwrotu całości przyznanego dofinansowania.
16. W przypadku, gdy student po powrocie ze stypendium nie uzyskał minimalnej wymaganej Regulaminem Studiów liczby punktów ECTS, a nie zostało to ujęte w LA-S przed wyjazdem na stypendium, ze wskazaniem przedmiotów do zaliczenia w wyznaczonym terminie, zastosowanie znajduje Regulamin Studiów w PWSZ w Nysie.
17. W Biurze Współpracy Międzynarodowej załatwiane są również pozostałe formalności wyjazdowe (potwierdzenie przyjęcia na studia w ramach Programu Erasmus Plus z uczelni przyjmującej, dostępne zakwaterowanie, dyspozycje przelewów na konta beneficjentów, wskazówki dotyczące obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego

oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz informację na temat ewentualnych wiz).

18. Przed wyjazdem na studia, praktyki i staże absolwenckie studenci zgłaszają się do Biura Współpracy Międzynarodowej w celu podpisania umowy (wzór umowy na studia – **Załącznik nr 9**, wzór umowy na praktykę, bądź staż absolwencki – **Załącznik nr 10**) pomiędzy PWSZ w Nysie (reprezentowaną przez Rektora) a studentem/absolwentem, na podstawie której zostanie przekazane dofinansowanie na wyjazd zagraniczny, na osobiste konto studenta/absolwenta wskazane w podpisanej umowie.
19. Dofinansowanie przyznawane jest studentowi na podstawie alokacji funduszy – określonej przez Narodową Agencję Programu Erasmus Plus na dany rok akademicki oraz na podstawie alokacji wewnętrznej PWSZ w Nysie – zatwierdzonej przez Rektora. W przypadku studentów niepełnosprawnych – na podstawie dokumentu stwierdzającego niepełnosprawność studentowi przysługuje dodatkowe dofinansowanie zgodnie z zasadami Programu Erasmus Plus. Aktualne zasady znajdują się na stronie BWM ([www.bwm.pwsz.nysa.pl](http://www.bwm.pwsz.nysa.pl)).
20. Studenci wyjeżdżający na studia, którzy w roku akademickim/semestrze poprzedzającym wyjazd w ramach Programu Erasmus Plus wypracowali sobie stypendium Rektora lub inne (w tym stypendium socjalne zgodnie z Regulaminem przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów PWSZ w Nysie), w czasie pobytu za granicą nadal będą je otrzymywać.
21. Studenci wyjeżdżający na studia, którym w danym roku akademickim realizacji wyjazdu zostało przyznane stypendium socjalne, mogą się ubiegać o tzw. „dodatkowe wsparcie Programu Erasmus Plus” (wzór wniosku o przyznanie stypendium dodatkowego – **Załącznik nr 11**). Aktualne zasady znajdują się na stronie BWM ([www.bwm.pwsz.nysa.pl](http://www.bwm.pwsz.nysa.pl)).
22. Dofinansowanie otrzymane przez studenta jest wyrównaniem różnicy w kosztach utrzymania, stąd nie pokrywa pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej, bądź innej instytucji przyjmującej.
23. Przed wyjazdem na studia, praktykę lub staż absolwencki student ma obowiązek dopełnić formalności związane z ubezpieczeniem na czas pobytu za granicą:
  - a) Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego wydawaną przez Narodowy Fundusz Zdrowia na podstawie: aktualnego wniosku dostępnego na stronie Narodowego Funduszu Zdrowia oraz zaświadczenia wydanego przez BWM,
  - b) indywidualne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - c) inne ubezpieczenie, wymagane przez instytucję przyjmującą, np. od odpowiedzialności cywilnej (wymagane przepisami miejscowymi, obligatoryjne w przypadku wyjazdów na praktyki i staże),
  - d) zaleca się, aby ubezpieczenie zawierało dodatkowo w przypadku nieszczęśliwego wypadku/zdarzenia losowego transport studenta na teren kraju zamieszkania oraz w przypadku śmierci transport zwłok studenta do kraju.
24. Dyrektor Instytutu bądź upoważniony przez niego Instytutowy Koordynator Współpracy Międzynarodowej – na podstawie LA-S potwierdzonego przez uczelnię macierzystą i przyjmującą oraz na podstawie ocen uzyskanych podczas studiów za granicą (Transcript of Records – **Załącznik nr 12**) – dokonuje zaliczenia semestru.



25. Osoby powracające ze stypendiów zgłaszają się do Biura Współpracy Międzynarodowej nie później niż 30 dni po powrocie. W tym samym czasie studenci składają raport z pobytu za granicą w formie obowiązkowej ankiety on-line, którą otrzymują bezpośrednio z systemu Mobility-Tool na podane w umowie konto mailowe. Studenci zobowiązani są ponadto do przedstawienia w Biurze Współpracy Międzynarodowej:
- w przypadku studiów: Transcript of Records zawierające potwierdzenie długości pobytu w uczelni przyjmującej – zgodne z terminem ustalonym w podpisanej przed wyjazdem umowie,
  - w przypadku praktyk: Learning Agreement for Traineeship – Section after the mobility – **Załącznik nr 6** oraz Grade Chart – **Załącznik nr 13**.
26. W przypadku niedostarczenia przez studenta kompletu dokumentów lub wcześniejszego powrotu ze stypendium student jest zobowiązany do zwrotu części lub całości dofinansowania. W przypadku powrotu studenta przed upływem trzech miesięcy, o ile nie zaistniały okoliczności tzw. „siły wyższej” niezależnej od studenta, student jest zobowiązany do zwrotu całości dofinansowania.
27. W odniesieniu do studenta, który w czasie pobytu na stypendium nie zaliczy przedmiotów wskazanych w LA-S, zastosowanie znajduje Regulamin Studiów PWSZ w Nysie. Dodatkowo student może zostać zobowiązany do zwrotu części dofinansowania w związku z uzyskaniem „niezadowolających wyników w nauce”. Decyzję w tej sprawie podejmuje Instytutowa Komisja Rekrutacyjna, która kwalifikowała studenta na wyjazd, uzupełniona dodatkowo o Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus Plus.
28. Wszelkie zasady (za wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego dofinansowania) odnoszą się także do studentów i absolwentów PWSZ w Nysie, którzy spełniając wszystkie kryteria formalne i jakościowe, uczestniczą w wymianie nie otrzymując dofinansowania (beneficjanci Programu Erasmus Plus z dofinansowaniem zerowym).
29. Osoby o dużym stopniu niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu Programu Erasmus Plus dla osób niepełnosprawnych. Zasady przyznawania dodatkowych środków znajdują się na stronie BWM ([www.bwm.pwsz.nysa.pl](http://www.bwm.pwsz.nysa.pl)).
30. Aktualna lista uczelni partnerskich dostępna jest w Biurze Współpracy Międzynarodowej oraz na stronie internetowej [www.bwm.pwsz.nysa.pl](http://www.bwm.pwsz.nysa.pl).

### ***Przyjazdy studentów z uczelni zagranicznych w Programie Erasmus Plus***

#### § 8

- Student uczelni partnerskiej przyjeżdżający na studia w PWSZ w Nysie w ramach Programu Erasmus Plus ma prawo do:
  - legitymacji studenckiej,
  - miejsca w domu studenckim wg stawek obowiązujących studentów PWSZ w Nysie,
  - studiowania w PWSZ w Nysie na tożsamy sposób, jak pozostali studenci.

2. Student uczelni partnerskiej ma obowiązek uczęszczać na zajęcia dydaktyczne. W przypadku nieuczęszczania na zajęcia, bądź nie przystąpienia do egzaminu/zaliczenia końcowego, wykładowca ma prawo nie zaliczyć studentowi przedmiotu.
3. Student realizuje w określonym Instytucie uzgodniony wcześniej w LA-S program studiów. Dostępny ogólny program studiów na dany rok akademicki zatwierdzany jest przez Dyrektora Instytutu. Na podstawie dostępnego programu studiów oraz LA-S Instytutowy Koordynator Współpracy Międzynarodowej przygotowuje i zatwierdza ostateczny plan zajęć dla studenta.
4. Instytutowy Koordynator Współpracy Międzynarodowej ma obowiązek dostarczyć do BWM do 30 czerwca program studiów możliwy do zrealizowania w języku angielskim w danym Instytucie w kolejnym roku akademickim.
5. Student zobowiązany jest do posiadania polisy ubezpieczenia zdrowotnego i do spełnienia wymogów wizowo-meldunkowych.
6. Biuro Współpracy Międzynarodowej rezerwuje dla studentów przyjeżdżających odpowiednią liczbę miejsc w domu studenckim oraz służy im pomocą w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z realizacją programu.
7. Biuro Współpracy Międzynarodowej po zakończeniu stypendium wydaje studentom Transcript of Records zawierające potwierdzenie długości pobytu w uczelni przyjmującej przygotowane na podstawie karty egzaminacyjnej.

### ***Tryb realizacji wymiany pracowników w Programie Erasmus Plus***

#### § 9

1. Środki finansowe przeznaczone na jeden wyjazd w celu prowadzeniu zajęć dydaktycznych bądź szkoleniowych zależą od kraju docelowego i określone są przez Narodową Agencją Programu na dany rok akademicki oraz wewnętrzną alokację zatwierdzoną przez Rektora PWSZ w Nysie.
2. Wymiana nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych może być realizowana tylko i wyłącznie z uczelniami posiadającymi Kartę Uczelni Programu Erasmus Plus, ważną w roku akademickim, w którym następuje wymiana i z którą PWSZ w Nysie ma podpisaną umowę bilateralną przewidującą wymianę nauczycieli akademickich.
3. Wyjazdy pracowników administracji i pracowników dydaktycznych w celach szkoleniowych mogą być realizowane zarówno do uczelni partnerskich PWSZ w Nysie, jak również do innych instytucji przyjmujących na terenie krajów uznanych przez Komisję Europejską jako uprawnionych do uczestnictwa w programie, z tym, że pomiędzy PWSZ w Nysie, a instytucją przyjmującą musi zostać zawarta umowa, list intencyjny lub inna forma potwierdzenia woli współpracy w tym zakresie.

4. Celem wyjazdu w celach szkoleniowych jest umożliwienie beneficjentom kształcenia poprzez transfer wiedzy lub wiedzy specjalistycznej pochodzącej z doświadczenia i dobrej praktyki instytucji partnerskiej lub przyjmującego przedsiębiorstwa i tym samym zdobycia umiejętności praktycznych odpowiednich w ich obecnej pracy i dla rozwoju zawodowego.
5. Podstawą kwalifikacji nauczyciela akademickiego bądź pracownika administracji do wyjazdu są:
  - a) zaangażowanie pracownika w proces internacjonalizacji Uczelni (prowadzenie zajęć w języku angielskim, warsztatów, szkoleń i kursów w ramach programów i projektów międzynarodowych etc.),
  - b) wpływ wnioskowanej mobilności na umiędzynarodowienie Uczelni,
  - c) deklarowana znajomość języka obcego,
  - d) wcześniejsze wyjazdy w ramach programu LLP Erasmus oraz Erasmus Plus (w pierwszej kolejności kwalifikowane będą osoby, które nie brały jeszcze udziału w programie),
  - e) charakter zatrudnienia pracownika (w pierwszej kolejności kwalifikowane będą osoby zatrudnione w PWSZ w Nysie jako podstawowym miejscu pracy w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym - Dz. U. 2005 nr 164, poz. 1365 ze zm.),
  - f) zgoda bezpośredniego przełożonego na wyjazd.
6. Nauczyciel akademicki bądź pracownik administracji, zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu Erasmus Plus, musi spełniać następujące kryteria formalne:
  - a) być obywatelem kraju uprawnionego do uczestnictwa w Programie Erasmus Plus lub posiadać oficjalny status uchodźcy albo prawo stałego pobytu na terytorium Polski,
  - b) pozostawać w stosunku pracy z PWSZ w Nysie w czasie realizacji stypendium,
  - c) wziąć udział w procedurze rekrutacyjnej (złożyć do BWM stosowny formularz zgłoszeniowy on-line, wydruk PDF zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego, Individual teaching programme – **Załącznik nr 14** dla wyjazdów z wykładami lub Individual training programme – **Załącznik nr 15** dla wyjazdów szkoleniowych).
7. Pobyt zakwalifikowanego pracownika w instytucji partnerskiej w ramach danego kontraktu uczelnianego musi zostać zrealizowany w okresie, na jaki zawarta została umowa finansowa z Narodową Agencją Programu Erasmus Plus.
8. W przypadku wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do uczelni partnerskiej, powinien być uzgodniony pomiędzy stronami program zajęć do przeprowadzenia przez nauczyciela akademickiego (minimum 8 godzin zajęć dydaktycznych).
9. Przed wyjazdem pracownika dydaktycznego lub administracji do uczelni partnerskiej lub innej instytucji przyjmującej w celach szkoleniowych powinien być uzgodniony pomiędzy stronami indywidualny program szkolenia.
10. Długość pobytu nauczyciela akademickiego i pracownika administracji PWSZ w Nysie na stypendium wynosi minimum 2 dni, a maksimum 1 tydzień. Dłuższe pobyty wymagają uprzedniej konsultacji z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus Plus i będą przyznawane w miarę dostępności środków finansowych.

11. Wyjeżdżający pracownicy PWSZ w Nysie zgłaszają się do Biura Współpracy Międzynarodowej w celu podpisania odpowiedniej umowy pomiędzy PWSZ w Nysie (reprezentowaną przez Rektora), a pracownikiem – **Załącznik nr 16**, na podstawie której zostanie wypłacone dofinansowanie na wyjazd zagraniczny, na osobiste konto pracownika wskazane w podpisanej umowie.
12. Dofinansowanie otrzymane przez pracownika PWSZ w Nysie jest wyrównaniem różnicy w kosztach utrzymania, stąd nie pokrywa pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej, bądź innej instytucji przyjmującej.
13. Dodatkowe formalności związane z organizacją wyjazdu, w tym wniosek o zgodę Rektora na wyjazd i wystawienie delegacji służbowej, jak również podróz, zakwaterowanie i obowiązkowe ubezpieczenie od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków (na czas podróży i pobytu na stypendium) organizowane są indywidualnie przez pracownika PWSZ w Nysie biorącego udział w programie.
14. Pracownicy PWSZ w Nysie, powracający z wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub wyjazdu szkoleniowego, zgłaszają się do Biura Współpracy Międzynarodowej najpóźniej w 2 tygodnie po powrocie w celu rozliczenia wyjazdu, na co składają się następujące formalności:
  - a) w terminie nieprzekraczającym 30 dni od zakończenia mobilności, pracownicy dydaktyczni składają raport z pobytu za granicą w formie obowiązkowej ankiety on-line, którą otrzymują bezpośrednio z systemu Mobility-Tool na podane w umowie konto mailowe. Złożone sprawozdanie on-line wraz z dokumentacją potwierdzającą pobyt w instytucji partnerskiej są podstawą do rozliczenia i zatwierdzenia wyjazdu pracownika.
  - b) złożenie w oryginale w Biurze Współpracy Międzynarodowej pełnej dokumentacji, tj.:
    - potwierdzenia pobytu podpisanego przez przedstawiciela uczelni lub instytucji przyjmującej: Confirmation Letter – Teaching – **Załącznik nr 17** lub Confirmation Letter – Training – **Załącznik nr 18**,
    - Individual teaching programme lub Individual training programme potwierdzonego przez uczelnię lub instytucję przyjmującą,
    - prezentacji efektów zrealizowanego wyjazdu, szkolenia (notatka, artykuł, prezentacja multimedialna, wystąpienie publiczne promujące program Erasmus Plus) oraz zdjęć z pobytu wraz ze zgodą na ich wykorzystanie dla celów promocyjnych.
15. Wszelkie zasady (za wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego dofinansowania) odnoszą się także do pracowników dydaktycznych i administracji, którzy spełniając wszystkie kryteria formalne i jakościowe uczestniczą w wymianie nie otrzymując dofinansowania (beneficjenci Programu Erasmusa z dofinansowaniem zerowym).
16. Osoby o dużym stopniu niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu Programu Erasmus Plus dla osób niepełnosprawnych. Zasady znajdują się na stronie BWM ( [www.bwm.pwsz.nysa.pl](http://www.bwm.pwsz.nysa.pl) ).

**Rozdział V**  
**Tryb stosowania**  
**Europejskiego Systemu Transferu Punktów (ECTS)**

§ 10

Nad prawidłowym stosowaniem zasad i procedur ECTS w PWSZ w Nysie czuwa powołany przez Rektora Uczelnią Koordynator ECTS, do kompetencji którego należy w szczególności:

- a) działalność informacyjna związana z funkcjonowaniem ECTS w PWSZ w Nysie,
- b) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów mających zapewnić prawidłowe stosowanie narzędzi ECTS,
- c) koordynacja prac nad uczelnianym Pakietem informacyjnym/Katalogiem przedmiotów oraz jego przygotowanie, opublikowanie, rozpowszechnianie oraz dbałość o ich bieżące uaktualnianie,
- d) dopilnowanie by transfer/akumulacja punktów odbywały się w sposób jednolity we wszystkich Instytutach Uczelni,
- e) koordynacja działań i współpraca z Instytutowymi Koordynatorami ECTS,
- f) opiniowanie kwestii spornych związanych z warunkami i trybem przenoszenia zajęć zaliczonych przez studenta w oparciu o obowiązujące przepisy prawne,
- g) obowiązkowe uczestnictwo w spotkaniach informacyjnych i szkoleniach na temat prawidłowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami funkcjonowania systemu ECTS.

§ 11

1. Instytutowego Koordynatora ECTS powołuje Dyrektor Instytutu.
2. Instytutowy Koordynator ECTS:
  - a) koordynuje sprawy administracyjne i dydaktyczne związane z realizacją ECTS, jak również zapewnia, aby oferta edukacyjna uczelni partnerskich była zbieżna z efektami kształcenia na danym kierunku,
  - b) rozpowszechnia informacje o systemie ECTS wśród pracowników instytutu oraz ich na bieżąco uaktualnia,
  - c) opiniuje kwestie sporne związane z warunkami i trybem przenoszenia zajęć zaliczonych przez studenta w oparciu o obowiązujące przepisy prawne,
  - d) uaktualnia na bieżąco katalog ECTS danego instytutu w wersji polskiej oraz diagramy semestralne w wersji angielskiej.
3. Learning Agreement for Studies (opracowane przez studenta wraz z Instytutowym Koordynatorem Współpracy Międzynarodowej) oraz ECTS powinny zostać uzgodnione przed wyjazdem na stypendium.
4. Learning Agreement for Studies powinno uwzględniać zbieżność efektów kształcenia na danym kierunku w uczelni partnerskiej z programem PWSZ w Nysie, nie należy sugerować się nazwami przedmiotów podanymi przez uczelnię. Ponadto wybierając przedmioty, należy kierować się ilością punktów ECTS, a w przypadku kierunków medycznych również formą wybranych zajęć oraz ich wymiarem godzinowym.
5. Student PWSZ w Nysie będąc na stypendium musi zdobyć określoną ilość punktów ECTS, która za jeden semestr wynosi 30, z czego w uczelni przyjmującej student musi zrealizować min. 20 punktów ECTS.

6. Przy braku zbieżności efektów kształcenia proponowanej ścieżki studiów, Dyrektor Instytutu może wymagać od studenta zaliczenia określonych przedmiotów w PWSZ w Nysie. Przedmioty te i termin ich zaliczenia będą wskazane studentowi przed wyjazdem w Learning Agreement for Studies.
7. Student może wybrać tylko jeden przedmiot językowy (maksymalnie za 5 punktów ECTS). Jeśli w PWSZ w Nysie 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.
8. Zmian w Learning Agreement for Studies można dokonywać nie później niż miesiąc po rozpoczęciu semestru za granicą. Do tego celu służy dalsza część dokumentu w Learning Agreement for Studies. Formularz należy wypełnić zaznaczając przedmiot wycofany i dodany. Wszelkie zmiany w Learning Agreement for Studies student uzgadnia z Instytutowym Koordynatorem Współpracy Międzynarodowej. Dokument wymaga podpisu Instytutowego Koordynatora Współpracy Międzynarodowej.
9. Po powrocie ze stypendium zagranicznego Transcript of Records musi zostać dostarczone przez studenta, bądź bezpośrednio przez uczelnię przyjmującą do BWM w celu rejestracji dokumentu, po czym zostaje przekazane do właściwego Dziekanatu.
10. Zaliczenia semestru zrealizowanego w uczelni partnerskiej dokonuje Instytutowy Koordynator Współpracy Międzynarodowej, co zostaje zatwierdzone przez Dyrektora danego Instytutu.
11. Student uzyskuje zaliczenie semestru zrealizowanego w uczelni partnerskiej, jeżeli uzyskał założone w Learning Agreement for Studies efekty kształcenia oraz otrzymał łącznie nie mniej niż 30 punktów ECTS, co zostaje stwierdzone na podstawie wystawionego mu dokumentu Transcript of Records wraz z potwierdzeniem zaliczenia ewentualnych różnic określonych w Learning Agreement for Studies. W razie wątpliwości zastosowanie ma Regulamin Studiów PWSZ w Nysie.

## **Rozdział VI** **Zakresy działań i zadań**

### ***Biuro Współpracy Międzynarodowej***

#### § 12

1. Biuro Współpracy Międzynarodowej jest jednostką administracji, podporządkowaną w zakresie działalności merytorycznej Rektorowi PWSZ w Nysie.
2. Do podstawowego zakresu zadań BWM należy:
  - a) prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków Uczelni dotyczących udziału w programach międzynarodowych i ich realizacji,
  - 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 i pracowników Uczelni w ramach programów europejskich,

- f) organizacja przyjazdów pracowników i studentów uczelni partnerskich,
- g) rozpowszechnianie materiałów informacyjnych dotyczących współpracy międzynarodowej oraz materiałów promocyjnych Uczelni,
- h) promocja Uczelni poza granicami kraju.

### *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 prowadzonych w walucie danego projektu,
- 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) rozliczanie i kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym delegacji związanych ze współpracą międzynarodową.