

ZARZĄDZENIE NR 53/2018

**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie
z dnia 17.09.2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmodyfikowanego
„Regulaminu organizacji współpracy międzynarodowej
PWSZ w Nysie”**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2017 poz. 2183 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr 99/2017/2018 Senatu PWSZ w Nysie z dnia 17.09.2018 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nysie zmodyfikowany „Regulamin organizacji współpracy międzynarodowej PWSZ w Nysie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 26/2014 Rektora PWSZ w Nysie z dnia 27.07.2014 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
dr inż. Przemysław Malinowski,
prof. PWSZ w Nysie

**REGULAMIN
ORGANIZACJI WSPÓŁPRACY
MIĘDZYNARODOWEJ**

**PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W NYSIE**

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. Jedyną 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.
4. Ogólne zasady rozliczania wyjazdów zagranicznych pracowników, w tym również ich udziału w zagranicznych konferencjach, określone są w bieżących regulacjach przyjętych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nysie.

Rozdział II

Organizacja współpracy międzynarodowej Zawieranie umów o współpracy

§ 4

1. Jednostka uczelniana wnioskująca o zawarcie umowy zgłasza propozycje nawiązania współpracy z uczelnią bądź inną instytucją zagraniczną do Rektora wraz z uzasadnieniem.
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 i 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 kierownika jednostki, której dana umowa dotyczy 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**, a w przypadku Programu Erasmus+ **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
6. Za kwestie dotyczące negocjowania oraz doprowadzania do podpisywania nowych umów bilateralnych w ramach programów międzynarodowych z partnerami zagranicznymi odpowiada Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ w porozumieniu z Biurem Współpracy Międzynarodowej oraz Kierunkowym Koordynatorem Współpracy Międzynarodowej i ECTS.

Rozdział III

Realizacja Programu Erasmus+

Informacje i ogólne zasady realizacji Programu Erasmus+

§ 5

1. Komisja Europejska poprzez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji, pełniącą rolę Narodowej Agencji Programu Erasmus+, 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 na studia oraz pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych 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 studiów pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych w PWSZ w Nysie.
6. Nad prawidłową realizacją Programu Erasmus+ w PWSZ w Nysie czuwa (powołany przez Rektora) Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, do kompetencji którego w szczególności należy:
 - a) promocja programu Erasmus+ 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 kreowanie 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 Kierunkowymi Koordynatorami ds. współpracy międzynarodowej i ECTS,

- 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+ w PWSZ w Nysie.
7. Nad prawidłowym stosowaniem zasad i procedur ECTS w PWSZ w Nysie czuwa (powołany przez Rektora) Uczelniany Koordynator ECTS, do kompetencji którego w szczególności należy:
- 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 Kierunkowymi Koordynatorami ds. współpracy międzynarodowej i 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.
8. Nad prawidłową realizacją Programu Erasmus+ na danym kierunku studiów czuwają (powołani przez Dyrektora Instytutu) Kierunkowi Koordynatorzy ds. współpracy międzynarodowej i ECTS, do kompetencji których należy:
- a) koordynacja (wraz z Dyrektorem Instytutu i Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+) procesu wznawiania istniejących i podpisywania nowych umów bilateralnych oraz koordynacja współpracy z partnerami zagranicznymi w ramach danego kierunku,
 - b) prowadzenie statystyk i opracowywanie raportów z realizowanej działalności koordynatora oraz reprezentowanego przez niego kierunku, poza projektami i programami koordynowanymi przez BWM (na prośbę Dyrektora Instytutu oraz Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+, jak również na wezwanie Władz Uczelni oraz innych jednostek zewnętrznych),
 - c) informowanie studentów i absolwentów reprezentowanego kierunku o możliwościach skorzystania z oferty stypendialnej oraz korzyści z tym związanych,
 - d) czynny udział w promocji i rekrutacji studentów na wyjazdy oraz przewodniczenie Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej powoływanej przez Dyrektora danego Instytutu, kwalifikującej studentów do wyjazdów, w tym sporządzanie i dostarczanie do BWM protokołu z postępowania kwalifikacyjnego studentów – **Załącznik nr 4**,
 - e) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad wyjazdami studentów oraz monitoring postępów w czasie ich pobytu na stypendium,
 - f) przygotowywanie wraz z beneficjentem zakwalifikowanym na studia lub praktykę w ramach programu Erasmus+ Learning Agreement for Studies – **Załącznik nr 5** lub Learning Agreement for Traineeship – **Załącznik nr 6** i jego zatwierdzanie
 - g) weryfikacja dokumentacji dotyczącej efektów kształcenia uzyskanych w uczelni partnerskiej lub efektów zrealizowanej praktyki zagranicznej, w tym opiniowanie kwestii spornych związanych z warunkami i trybem przenoszenia zajęć zaliczonych przez studenta w oparciu o obowiązujące przepisy prawne,

- h) uzgadnianie programu studiów dla studentów zagranicznych i układanie dla nich planu zajęć na dany semestr, jak również prowadzenie uzgodnień i ustalanie ostatecznej listy prowadzących, zatwierdzanej przez Dyrektora Instytutu,
- i) udzielanie pomocy studentom przyjeżdżającym z zagranicy w procesie dydaktycznym oraz we włączeniu się w życie Uczelni,
- j) koordynacja spraw administracyjnych i dydaktycznych związanych z realizacją ECTS w ramach danego kierunku studiów, jak również weryfikacja zbieżności oferty edukacyjnej uczelni partnerskich z efektami kształcenia na reprezentowanym kierunku,
- k) rozpowszechnianie informacji o systemie ECTS wśród pracowników instytutu oraz ich bieżąca aktualizacja,
- l) bieżąca aktualizacja katalogu ECTS dla danego kierunku w wersji polskiej oraz diagramów semestralnych w wersji angielskiej.

Tryb realizacji wymiany studentów w Programie Erasmus+

§ 6

1. Maksymalny okres wyjazdu dla studentów (zarówno studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych) na stypendium programu Erasmus+ w ramach jednego cyklu kształcenia (tzw. kapitał mobilnościowy) wynosi łącznie 12 miesięcy, z czego na studia student może wyjechać na okres minimum 3 miesięcy, natomiast wyjazd studentów na praktyki wynosi minimum 2 miesiące.
2. W programie Erasmus+ (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) w momencie zakończenia stypendium nie przekroczy maksymalnego dopuszczalnego limitu mobilnościowego wynoszącego 12 miesięcy, przypadającego na studenta 1 cyklu kształcenia,
 - d) łączny dług punktów studenta ze wszystkich semestrów nie przekracza 5 punktów ECTS,
 - e) w semestrze wyjazdowym nie został mu wskazany do powtarzania przedmiot w celu wyrównania długu punktów ECTS,
 - f) uzyskał minimalną średnią z poprzedniego roku akademickiego wskazaną w ramach aktualnego naboru,
 - g) wykazał znajomość języka obcego potwierdzoną certyfikatem językowym Cambridge, TOEFL, DELF, Zertifikat Deutsch, DSH, DELE, IELTS, CELI, egzaminem OLS bądź egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez Studium Języków Obcych PWSZ w Nysie.
3. Okres wyjazdu dla absolwentów (studiów stacjonarnych i niestacjonarnych) na staże absolwenckie w Erasmus+ 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,

- d) wziął udział w procesie rekrutacji przed złożeniem pracy dyplomowej, zgodnie z wyznaczonymi terminami rekrutacji na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ w PWSZ w Nysie,
 - e) uzyskał minimalną średnią ocen z poprzedniego roku akademickiego wskazaną w ramach aktualnego naboru,
 - f) wykazał znajomość języka obcego potwierdzoną certyfikatem językowym Cambridge, TOEFL, DELF, Zertifikat Deutsch, DSH, DELE, IELTS, CELI, egzaminem OLS bądź egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez Studium Języków Obcych PWSZ w Nysie.
4. Biuro Współpracy Międzynarodowej ogłasza rekrutację na wyjazdy Programu Erasmus+ co najmniej dwa razy w roku. Informacje o terminach i zmianach w zasadach rekrutacji na kolejny rok akademicki dostępne są na stronie internetowej BWM.
5. Student zainteresowany otrzymaniem stypendium w ramach Programu Erasmus+ składa do Biura Współpracy Międzynarodowej następujące dokumenty:
- a) wypełniony formularz aplikacyjny on-line dostępny na stronie internetowej BWM w wersji papierowej wraz ze zdjęciem i wymaganymi podpisami,
 - b) CV w języku obcym,
 - c) list motywacyjny w języku obcym,
 - d) wypełnioną kartę rekrutacyjną – **Załącznik nr 7**,
 - e) zaświadczenie potwierdzające znajomość języka obcego,
 - f) w przypadku praktyk organizowanych indywidualnie przez studenta dodatkowo potwierdzenie przyjęcia na praktyki podpisane przez przedstawiciela instytucji przyjmującej w dokumencie „Learning Agreement for Traineeship” – **Załącznik nr 6**,
 - g) ewentualne referencje i listy popierające.
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+, zgodnie z kryteriami selekcji kandydatów oraz podpisanymi 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, wysoka motywacja studenta do odbycia części studiów w uczelni przyjmującej, bądź odbycia praktyki/stażu 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 studentów – **Załącznik nr 4** 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 w terminach przewidzianych w rekrutacji.

10. Student, który decyzją Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej nie zakwalifikował się na wyjazd, może odwołać się do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ 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 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+.
12. Wszystkie dokumenty do uczelni partnerskich wysyła Biuro Współpracy Międzynarodowej. W razie braku kompletu dokumentów wymienionych w pkt 4, dokumentu Learning Agreement for Studies oraz innych dokumentów wymaganych przez uczelnię przyjmującą, nie zostanie zawarta umowa pomiędzy PWSZ w Nysie reprezentowaną przez Rektora a studentem. W konsekwencji dofinansowanie w ramach Programu Erasmus+ nie zostanie wypłacone.
13. Learning Agreement for Studies (opracowane przez studenta wraz z Kierunkowym Koordynatorem ds. współpracy międzynarodowej i ECTS) powinno zostać uzgodnione przed wyjazdem na stypendium.
14. Learning Agreement for Studies powinno uwzględniać zbieżność efektów kształcenia na danym kierunku w uczelni partnerskiej z programem PWSZ w Nysie, przy czym 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.
15. 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 minimum 20 punktów ECTS.
16. 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.
17. 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.
18. 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 Kierunkowym Koordynatorem ds. współpracy międzynarodowej i ECTS, który zatwierdza je na wskazanym formularzu.
19. Po powrocie ze stypendium zagranicznego student zobowiązany jest do dostarczenia do BMW w terminie wskazanym w umowie:

- a) w przypadku studiów: Learning Agreement for Studies – **Załącznik nr 5** (część After mobility), bądź w wyjątkowych przypadkach dokument Transcript of Records,
 - b) w przypadku praktyk: Learning Agreement for Traineeship – **Załącznik nr 6** (część After mobility) oraz Grade Chart – **Załącznik nr 11**.
20. Weryfikacji dokumentacji dotyczącej efektów kształcenia (zrealizowanych w uczelni partnerskiej) oraz efektów zrealizowanej praktyki zagranicznej – na podstawie Learning Agreement for Studies (**Załącznik nr 5**) lub Learning Agreement for Traineeship (**Załącznik nr 6**), potwierdzonych przez uczelnię lub instytucję macierzystą i przyjmującą oraz na podstawie ocen uzyskanych podczas studiów, bądź praktyki za granicą – dokonuje Kierunkowy Koordynator ds. współpracy międzynarodowej i ECTS, co zostaje zatwierdzone przez Dyrektora danego Instytutu (zaliczenie semestru/praktyk).
21. Student uzyskuje zaliczenie semestru zrealizowanego w uczelni partnerskiej, jeżeli uzyskał założone w Learning Agreement for Studies efekty kształcenia oraz minimalną liczbę punktów ECTS, co zostaje stwierdzone na podstawie wystawionego przez instytucję przyjmującą dokumentu. (Minimalna liczba wymaganych punktów ECTS to 30, które mogą zostać zdobyte w uczelni przyjmującej, jak również w PWSZ w Nysie, co zostaje uzgodnione ze studentem przed realizacją wyjazdu).
22. Student uzyskuje zaliczenie praktyk zrealizowanych w instytucji przyjmującej, jeżeli uzyskał założone w Learning Agreement for Traineeship efekty kształcenia, co zostaje stwierdzone na podstawie wystawionego przez instytucję przyjmującą dokumentu. (Liczba punktów ECTS uzyskana przez studenta za zrealizowanie praktyk jest zgodna z programem kształcenia na danym kierunku).
23. 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, zawarta ze studentem umowa Programu Erasmus+ zostaje rozwiązana w trybie natychmiastowym, a student zobowiązany jest do zwrotu całości przyznanego dofinansowania.
24. W przypadku, gdy student po powrocie ze stypendium nie uzyskał minimalnej (wymaganej Regulaminem Studiów PWSZ w Nysie) liczby punktów ECTS, a nie zostało to ujęte w Learning Agreement for Studies przed wyjazdem na stypendium, ze wskazaniem przedmiotów do zaliczenia w wyznaczonym terminie, zastosowanie znajduje Regulamin Studiów w PWSZ w Nysie.
25. W Biurze Współpracy Międzynarodowej załatwiane są również pozostałe formalności wyjazdowe (potwierdzenie przyjęcia na studia w ramach Programu Erasmus+ z uczelni przyjmującej, dostępne zakwaterowanie, dyspozycje przelewów na konta beneficjentów, wskazówki dotyczące obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz uzyskanie informacji na temat ewentualnych wiz).
26. 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 8**, wzór umowy na praktykę, bądź staż absolwencki – **Załącznik nr 9**) 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.

27. Dofinansowanie przyznawane jest studentowi na podstawie alokacji funduszy – określonej przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ na dany rok akademicki oraz na podstawie alokacji wewnętrznej PWSZ w Nysie – zatwierdzonej przez Rektora. W przypadku studentów niepełnosprawnych (na podstawie dokumentu stwierdzającego niepełnosprawność) oraz w trudnej sytuacji materialnej – studentowi przysługuje dodatkowe dofinansowanie zgodnie z zasadami Programu Erasmus+ lub innych aktualnie realizowanych programów. Aktualne zasady znajdują się na stronie BWM (www.bwm.pwsz.nysa.pl).
28. Studenci wyjeżdżający na studia, którzy w roku akademickim/semestrze poprzedzającym wyjazd w ramach Programu Erasmus+ 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.
29. Studenci wyjeżdżający na studia, którym w danym roku akademickim realizacji wyjazdu zostało przyznane stypendium socjalne lub studenci z orzeczeniem o niepełnosprawności, mogą się ubiegać o tzw. „dodatkowe wsparcie Programu Erasmus+” lub innych aktualnie realizowanych programów (wzór wniosku o przyznanie stypendium dodatkowego – **Załącznik nr 10**). Aktualne zasady znajdują się na stronie BWM (www.bwm.pwsz.nysa.pl).
30. 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.
31. Przed wyjazdem na studia, praktykę lub staż absolwencki student ma obowiązek dopełnić formalności związanych z ubezpieczeniem na czas pobytu za granicą:
- a) Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego wydawana przez Narodowy Fundusz Zdrowia na podstawie: aktualnego wniosku dostępnego na stronie Narodowego Funduszu Zdrowia oraz zaświadczenia wydanego przez BWM,
 - b) indywidualne ubezpieczenie kosztów leczenia oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków (o ile nie jest ono gwarantowane w ramach bieżącej umowy Programu Erasmus+),
 - 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.
32. 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:
- a) w przypadku studiów: Learning Agreement for Studies (część After the mobility – **Załącznik nr 5**) zawierające potwierdzenie długości pobytu w uczelni przyjmującej – zgodnie z terminem ustalonym w podpisanej przed wyjazdem umowie,
 - b) w przypadku praktyk: Learning Agreement for Traineeship (część After the mobility – **Załącznik nr 6**) oraz Grade Chart – **Załącznik nr 11**.

33. W przypadku niedostarczenia przez studenta kompletu dokumentów lub wcześniejszego nieuzgodnionego 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.
34. W odniesieniu do studenta, który w czasie pobytu na stypendium nie zaliczy przedmiotów wskazanych w Learning Agreement for Studies, 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+.
35. 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 (beneficjenci Programu Erasmus+ z dofinansowaniem zerowym).
36. Aktualna lista uczelni partnerskich dostępna jest w Biurze Współpracy Międzynarodowej oraz na stronie internetowej www.bwm.pwsz.nysa.pl.
37. Wszystkie powyższe zasady (dotyczące trybu realizacji wymiany studentów w Programie Erasmus+) dotyczą również programu Erasmus+ KA107, realizowanego przez Uczelnię, z tym, że zastosowanie mają w tym przypadku aktualne wzory umów w języku polskim i angielskim oraz bieżące zasady finansowe programu dostępne na stronie internetowej BWM.

Przyjazdy studentów z uczelni zagranicznych w Programie Erasmus+

§ 7

1. Student uczelni partnerskiej, przyjeżdżający na studia w PWSZ w Nysie w ramach Programu Erasmus+, ma prawo do:
 - a) legitymacji studenckiej,
 - b) miejsca w domu studenckim (wg stawek obowiązujących studentów PWSZ w Nysie),
 - c) 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 nieprzystąpienia do egzaminu/zaliczenia końcowego, wykładowca ma prawo nie zaliczyć studentowi przedmiotu.
3. Student realizuje w określonym Instytucie uzgodniony wcześniej w Learning Agreement for Studies program studiów. Dostępny ogólny program studiów na dany rok akademicki zatwierdzany jest przez Dyrektora Instytutu. Na podstawie dostępnego programu studiów oraz Learning Agreement for Studies Kierunkowy Koordynator ds. współpracy międzynarodowej i ECTS przygotowuje ostateczny plan zajęć dla studenta.
4. Kierunkowy Koordynator ds. współpracy międzynarodowej i ECTS ma obowiązek dostarczyć do BWM do 30 czerwca program studiów możliwy do zrealizowania w języku angielskim na danym kierunku w kolejnym roku akademickim.

5. Student zobowiązany jest do posiadania polisy ubezpieczenia zdrowotnego i do spełnienia wymogów wizowo-meldunkowych.
6. Biuro Współpracy Międzynarodowej, w ramach dostępności, rezerwuje dla studentów przyjeżdżających miejsca w domu studenckim oraz służy im pomocą w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z realizacją programu.
7. Po zakończeniu stypendium BWM (na podstawie karty egzaminacyjnej) wydaje studentom: dokumenty zawierające potwierdzenie zrealizowanych efektów kształcenia i zdobytych punktów ECTS oraz potwierdzenie długości pobytu w uczelni przyjmującej.
8. Wszystkie zasady dotyczące przyjazdów studentów z uczelni zagranicznych w Programie Erasmus+ dotyczą również programu Erasmus+ KA107, realizowanego przez Uczelnię, z tym, że zastosowanie mają w tym przypadku aktualne wzory umów w języku angielskim oraz bieżące zasady finansowe programu dostępne na stronie internetowej BWM.

***Tryb realizacji wymiany pracowników
w Programie Erasmus+***

§ 8

1. Środki finansowe przeznaczone na wyjazdy w celu prowadzeniu zajęć dydaktycznych, bądź wyjazdy szkoleniowe, zależą od kraju docelowego i określane są przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ w ramach danej umowy 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, z którymi 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.
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, możliwych do wykorzystania w PWSZ w Nysie.
5. Podstawą kwalifikacji nauczyciela akademickiego, bądź pracownika administracji do wyjazdu są:
 - a) zaangażowanie pracownika w proces internacjonalizacji Uczelni (prowadzenie zajęć w języku obcym, 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 Erasmus+ (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 miejscem pracy),
 - f) zgoda bezpośredniego przełożonego na wyjazd.

6. Nauczyciel akademicki bądź pracownik administracji, zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu Erasmus+, musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - a) być obywatelem kraju uprawnionego do uczestnictwa w Programie Erasmus+ 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, to znaczy złożyć do BWM stosowny formularz zgłoszeniowy, określony w zasadach rekrutacji:
 - Individual teaching programme – **Załącznik nr 12** dla wyjazdów z wykładami lub
 - Individual training programme – **Załącznik nr 13** dla wyjazdów szkoleniowych,zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego oraz inne dokumenty związane z aktualnymi regulacjami przyjętymi w PWSZ w Nysie odnośnie rozliczania wyjazdów zagranicznych pracowników.
7. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, w oparciu o przedstawioną dokumentację oraz obowiązujące zasady rekrutacji, opracowuje listę kandydatów na wyjazdy w danym roku akademickim, którą przekazuje Ogólnouczelnianej Komisji Rekrutacyjnej Pracowników na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ powoływanej przez Rektora. W skład Komisji wchodzi: Prorektor, Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, 4 pracowników dydaktycznych oraz 1 osoba spośród pracowników administracji PWSZ w Nysie.
8. Ogólnouczelniana Komisja Rekrutacyjna Pracowników na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego pracowników – **Załącznik nr 14**, który zostaje przekazany do akceptacji Rektora. W przypadku niewykorzystaniu pełnej puli wyjazdów przy pierwszej rekrutacji, ogłaszane są kolejne nabory, bądź kandydaci kwalifikowani są na bieżąco, aż do wyczerpania miejsc.
9. 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+.
10. 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 na okres 5 dni). W przypadku wyjazdów przekraczających 5 dni, liczba godzin wzrasta proporcjonalnie.
11. Przed wyjazdem pracownika dydaktycznego lub administracji do uczelni partnerskiej lub innej instytucji przyjmującej w celach szkoleniowych, powinien być uzgodniony pomiędzy stronami indywidualny program szkolenia.
12. Długość pobytu nauczyciela akademickiego i pracownika administracji PWSZ w Nysie na stypendium wynosi minimum 2 dni, a maksimum 5 dni. Dłuższe pobyty wymagają uprzedniej konsultacji z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+ oraz zgody Rektora i będą przyznawane w miarę dostępności środków finansowych.
13. Wyjeżdżający pracownicy PWSZ w Nysie zgłaszają się do BWM w celu podpisania odpowiedniej umowy pomiędzy PWSZ w Nysie (reprezentowaną przez Rektora) a pracownikiem – **Załącznik nr 15**, na podstawie której zostanie wypłacone dofinansowanie na wyjazd zagraniczny, na osobiste konto pracownika wskazane w podpisanej umowie.

14. 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.
15. Dodatkowe formalności związane z przygotowaniem wyjazdu, w tym: organizacja podróży, zakwaterowanie i obowiązkowe ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków (na czas podróży i pobytu na stypendium, o ile ubezpieczenie nie zostało zapewnione przez uczelnię macierzystą w ramach danej umowy z pracownikiem) realizowane są indywidualnie przez pracownika PWSZ w Nysie biorącego udział w programie.
16. Pracownicy PWSZ w Nysie, powracający z wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub wyjazdu szkoleniowego, zgłaszają się do Biura Współpracy Międzynarodowej najpóźniej 2 tygodnie po powrocie w celu rozliczenia wyjazdu. Poprzez rozliczenie wyjazdu rozumiane jest złożenie w oryginale w Biurze Współpracy Międzynarodowej pełnej dokumentacji, tj.:
 - potwierdzenia pobytu podpisanego przez przedstawiciela uczelni lub instytucji przyjmującej: Confirmation Letter – Teaching Mobility – **Załącznik nr 16** lub Confirmation Letter – Training Mobility – **Załącznik nr 17**,
 - Individual teaching programme lub Individual training programme potwierdzonego przez uczelnię lub instytucję przyjmującą,
 - polecenia wyjazdu służbowego z informacją o szczegółach podróży do i z miejsca docelowego,
 - prezentacji efektów zrealizowanego wyjazdu, szkolenia (notatka, artykuł, prezentacja multimedialna, wystąpienie publiczne promujące program Erasmus+) oraz zdjęć z pobytu wraz ze zgodą na ich wykorzystanie dla celów promocyjnych.
17. Ponadto, w terminie nieprzekraczającym 30 dni od zakończenia mobilności, pracownicy dydaktyczni oraz pracownicy administracji 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.
18. 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 Erasmus+ z dofinansowaniem zerowym).
19. Osoby o dużym stopniu niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu Programu Erasmus+ dla osób niepełnosprawnych. Zasady znajdują się na stronie BWM (www.bwm.pwsz.nysa.pl).
20. Wszystkie powyższe zasady, dotyczące trybu realizacji wymiany pracowników w Programie Erasmus+, dotyczą również programu Erasmus+ KA107, realizowanego przez Uczelnię, z tym, że zastosowanie mają w tym przypadku aktualne wzory umów w języku polskim i angielskim oraz bieżące zasady finansowe programu dostępne na stronie internetowej BWM.

Rozdział IV

Zakresy działań i zadań

Biuro Współpracy Międzynarodowej

§ 9

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

§ 10

Do podstawowych zadań Kwestury w zakresie współpracy międzynarodowej należy:

- a) wypłata dofinansowania zleconego przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ na osobiste konto pracownika wskazane w podpisanej umowie,
- b) 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,
- c) kontrola finansowa realizacji przyznanych dotacji i grantów na działalność międzynarodową,
- d) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji przyznanych dotacji i grantów w ramach programów europejskich,
- e) rozliczanie i kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym delegacji związanych ze współpracą międzynarodową.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

DO

REGULAMINU ORGANIZACJI WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W NYSIE

- Załącznik nr 1*** Wzór ogólnego porozumienia o współpracy w języku polskim
- Załącznik nr 2*** Wzór ogólnego porozumienia o współpracy w języku angielskim
- Załącznik nr 3*** Wzór umowy bilateralnej Program Erasmus+
- Załącznik nr 4*** Protokół z postępowania kwalifikacyjnego studentów
- Załącznik nr 5*** Learning Agreement for Studies
- Załącznik nr 6*** Learning Agreement for Traineeship
- Załącznik nr 7*** Karta rekrutacyjna dla studentów PWSZ w Nysie
- Załącznik nr 8*** Wzór umowy na wyjazd na studia w ramach Programu Erasmus+
- Załącznik nr 9*** Wzór umowy na wyjazd na praktyki/staże w ramach Programu Erasmus+
- Załącznik nr 10*** Wniosek o dodatkowe dofinansowanie
- Załącznik nr 11*** Grade Chart
- Załącznik nr 12*** Individual Teaching Programme
- Załącznik nr 13*** Individual Training Programme
- Załącznik nr 14*** Protokół z postępowania kwalifikacyjnego pracowników
- Załącznik nr 15*** Wzór umowy na wyjazd w celu prowadzenia zajęć
oraz celach szkoleniowych w ramach Programu Erasmus+
- Załącznik nr 16*** Confirmation - Teaching Mobility
- Załącznik nr 17*** Confirmation - Training Mobility