

REGULAMIN WYJAZDÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

I. ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW STUDENTÓW NA STUDIA W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

§ 1

Warunki konieczne kwalifikujące do wyjazdu w ramach programu Erasmus+:

1. status studenta Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu, co najmniej 2 roku studiów pierwszego stopnia (w momencie wyjazdu),
2. student nie może przebywać w trakcie stypendium na urlopie,
3. wyjazd na studia w programie Erasmus+ można zrealizować wielokrotnie w całkowitym okresie studiowania, przy czym maksymalny łączny okres pobytu na studiach oraz/lub praktyce wynosi 12 miesięcy na każdym stopniu studiów (I,II). W każdym przypadku od maksymalnego łącznego okresu stypendialnego zostanie odjęty okres, przez który student przebywał w przeszłości jako stypendysta programu „Uczenie się przez całe życie” – Erasmus ze stypendium lub bez,
4. wyjazd w ramach programu Erasmus + oraz Erasmus Mundus nie może spowodować przedłużenia okresu studiów. Minimalny czas trwania wyjazdu na studia wynosi 3 miesiące (90 dni).

§ 2

Postępowanie kwalifikacyjne

1. Terminarz rekrutacji studentów na studia:

- składanie wymaganych dokumentów w Biurze Promocji i Współpracy z Zagranicą (BPWZ) – *do 31 marca*,
- rozmowy kwalifikacyjne z Uczelnianą Komisją Kwalifikacyjną – *do 30 kwietnia*,
- ogłoszenie wyników postępowania kwalifikacyjnego – *do 10 maja*,
- składanie dokumentów niezbędnych do realizacji studiów za granicą – *do 31 maja*
- w przypadku dodatkowej rekrutacji mogą obowiązywać inne terminy.

2. Dokumenty, które student ubiegający się o wyjazd na studia w ramach programu Erasmus+ powinien złożyć do BPWZ:

- wypełniony formularz zgłoszeniowy z zaświadczeniem z dziekanatu o średniej ocen uzyskanych z całego okresu studiów (do drugiego miejsca po przecinku),
- CV w języku obcym, w którym będą prowadzone zajęcia,
- inne dokumenty poświadczające dodatkową działalność studenta i jego umiejętności.

3. Rekrutacji studentów dokonuje Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna w składzie:

- Prorektor ds. Kształcenia – *Przewodniczący Komisji*,
- Dyrektor lub wicedyrektor właściwego Instytutu,
- Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+,
- Pełnomocnik ds. współpracy zagranicznej,
- Przedstawiciel Samorządu Studenckiego.

4. Kryteria kwalifikacji:

- średnia ocen ze wszystkich lat studiów poprzedzających wyjazd (maks. 5 pkt.),
- rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Uczelnianą Komisję Kwalifikacyjną, sprawdzająca znajomość języka obcego, wymaganego przez uczelnię partnerską, w stopniu umożliwiającym studiowanie, a ponadto dodatkowym atutem będą: działalność w kołach naukowych, prace naukowe, publikacje, uczestnictwo w konferencjach, nagrody otrzymane w trakcie studiów, praca na rzecz ruchu studenckiego (w szczególności działalność w organizacjach studenckich, akademicka działalność sportowa), a także pomoc przy organizacji przyjazdu oraz opieka nad studentami zagranicznymi studiującymi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu w ramach Programu Erasmus + (maks. 5 pkt.),
- punkty są sumowane wg algorytmu: $\sum 2 \times$ średnia ocen ze studiów i ocena z rozmowy kwalifikacyjnej (maks. 15 pkt.).

5. Ogłoszenie wyników:

- Na podstawie przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna sporządza listę kandydatów do wyjazdu na studia zagraniczne według sumy uzyskanych punktów oraz listę rezerwową.
- W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów o kolejności na liście kandydatów decyduje średnia ocen uzyskanych za dotychczasowy okres studiów.
W przypadku, gdy zakwalifikowany student zrezygnuje z wyjazdu, lub do wyjazdu na studia nie dojdzie, z przyczyn wynikających ze strony którejś uczelni, na jego miejsce wchodzi kolejny student z listy rezerwowej.
- Od decyzji Uczelnianej Komisji Kwalifikacyjnej studentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Wniosek składa się w Biurze Promocji i Współpracy z Zagranicą.
- Po wniesieniu wniosku, Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+, ponownie rozpatruje dokumenty złożone przez studenta. Komisja może również przeprowadzić ponowną rozmowę z kandydatem.
- Ostateczną listę studentów zakwalifikowanych do wyjazdu na studia zatwierdza Rektor.
- W przypadkach uzasadnionych wakatami spowodowanymi niewystarczającą na dany rok liczbą uczestników wymiany zagranicznej, ogłaszany jest dodatkowy nabór kandydatów.

§ 3

Postępowanie przed wyjazdem

1. Porozumienie o programie zajęć (*Learning Agreement for studies*)

- Kandydat wyjeżdżający na studia za granicę dokonuje uzgodnień planu zajęć (*Learning Agreement for studies* – załącznik nr 1) z koordynatorem instytutowym (najczęściej wicedyrektorem Instytutu) w swoim Instytucie. *Learning Agreement for studies* to umowa między studentem, jego uczelnią macierzystą i uczelnią przyjmującą, określająca program zajęć, w jakich uczestniczyć ma student w uczelni partnerskiej oraz liczbę punktów ECTS, jaka będzie przyznana za ich zaliczenie. Koordynator instytutowy powinien dołożyć wszelkich starań, aby przy sporządzaniu „Porozumienia o programie zajęć” nie powstawały różnice programowe w stosunku do standardów kształcenia dla danego kierunku studiów.
- W przypadku, gdy różnic tych nie da się uniknąć, muszą być one określone przed wyjazdem studenta oraz powinien być uzgodniony termin i sposób ich uzupełnienia.

2. Pozostałe formalności:

- 1) Przed wyjazdem student podpisuje z Uczelnią umowę cywilnoprawną. Umowa określa obowiązki stron, kwotę finansowania oraz warunki rozliczenia wyjazdu.
- 2) Przed podpisaniem umowy student dostarcza do BPWZ zatwierdzony przez koordynatora instytutowego Learning Agreement for studium oraz wypełnia test biegłości językowej OLS.
- 3) Postępowanie w trakcie wyjazdu:
 - uczestnik chcący przedłużyć pobyt powinien co najmniej miesiąc przed końcem okresu studiów za granicą złożyć podanie do Prorektora ds. Kształcenia uczelni macierzystej o przedłużenie pobytu. Po zaopiniowaniu podania przez koordynatora instytutowego Prorektor podejmuje decyzję o przedłużeniu okresu pobytu i dofinansowaniu dodatkowego okresu. W przypadku przedłużenia wymagane jest przygotowanie zmian w LA for studies.

§ 4

Postępowanie po powrocie

1. Po powrocie ze stypendium należy złożyć w BPWZ następujące dokumenty:
 - **Potwierdzenie pobytu** o okresie odbytych studiów z uczelni zagranicznej,
 - **Wykaz zaliczeń.**
2. Każdy student powracający ze stypendium Erasmusa zobowiązany jest do wypełnienia Raportu uczestnika (EU-survey), o czym zostanie poinformowany drogą.
3. Decyzję o zaliczeniu studentowi okresu studiów odbytych w uczelni przyjmującej podejmuje koordynator instytutowy.
4. BPWZ komplet dokumentów przekazuje do właściwego dziekanatu.

II. ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW STUDENTÓW i ABSOLWENTÓW NA PRAKTYKĘ W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

§ 5

Warunki konieczne kwalifikujące do wyjazdu w ramach Programu Erasmus+:

1. status studenta Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu, co najmniej 2 roku studiów pierwszego stopnia (w momencie wyjazdu) lub status absolwenta Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu - do 12 miesięcy po ukończeniu studiów,
2. student nie może przebywać w trakcie stypendium na urlopie,
3. wyjazd na studia w programie Erasmus+ można zrealizować wielokrotnie w całkowitym okresie studiowania, przy czym maksymalny łączny okres pobytu na studiach oraz/lub praktyce wynosi 12 miesięcy na każdym stopniu studiów (I,II). W każdym przypadku od maksymalnego łącznego okresu stypendialnego zostanie odjęty okres, przez który student przebywał w przeszłości jak stypendysta programu „Uczenie się przez całe życie” – Erasmus ze stypendium lub bez,
4. wyjazd w ramach programu Erasmus + oraz Erasmus Mundus nie może spowodować przedłużenia okresu studiów. Minimalny czas trwania wyjazdu na praktyki wynosi 2 miesiące (60 dni).

§ 6

Postępowanie kwalifikacyjne

1. Terminarz rekrutacji studentów i absolwentów na praktykę:

- składanie wymaganych dokumentów do BPWZ – *do 31 marca*,
- rozmowy kwalifikacyjne z Uczelnianą Komisją Kwalifikacyjną – *do 30 kwietnia*,
- ogłoszenie wyników postępowania kwalifikacyjnego – *do 10 maja*,
- składanie dokumentów niezbędnych do realizacji praktyki za granicą – *do 31 maja*
- w przypadku dodatkowej rekrutacji mogą obowiązywać inne terminy.

2. Dokumenty, które student ubiegający się o wyjazd na praktykę w ramach programu Erasmus powinien złożyć do BPWZ:

- wypełniony formularz zgłoszeniowy z zaświadczeniem z dziekanatu o średniej ocen uzyskanych z całego okresu studiów (do drugiego miejsca po przecinku),
- CV w języku obcym, w którym będzie odbywana praktyka,
- inne dokumenty poświadczające dodatkową działalność studenta i jego umiejętności.

3. Rekrutacji studentów dokonuje Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna w składzie:

- Prorektor ds. Kształcenia – *Przewodniczący Komisji*,
- Dyrektor lub wicedyrektor właściwego Instytutu,
- Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+,
- Pełnomocnik ds. współpracy zagranicznej,
- Przedstawiciel Samorządu Studenckiego.

4. Kryteria kwalifikacji:

- średnia ocen ze wszystkich lat studiów poprzedzających wyjazd (maks. 5 pkt.),
- rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Uczelnianą Komisję Kwalifikacyjną, sprawdzająca znajomość języka obcego, wymaganego przez uczelnię partnerską, w stopniu umożliwiającym studiowanie, a ponadto dodatkowym atutem będą: działalność w kołach naukowych, prace naukowe, publikacje, uczestnictwo w konferencjach, nagrody otrzymane w trakcie studiów, praca na rzecz ruchu studenckiego (w szczególności działalność w organizacjach studenckich, akademicka działalność sportowa), a także pomoc przy organizacji przyjazdu oraz opieka nad studentami zagranicznymi studiującymi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu w ramach Programu Erasmus+ (maks. 5 pkt.),
- punkty są sumowane wg algorytmu: $\sum 2 \times$ średnia ocen ze studiów i ocena z rozmowy kwalifikacyjnej (maks. 15 pkt.).

5. Ogłoszenie wyników:

- Na podstawie przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna sporządza listę kandydatów do wyjazdu na praktyki zagraniczne według sumy uzyskanych punktów oraz listę rezerwową.
- W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów o kolejności na liście kandydatów decyduje średnia ocen uzyskanych za dotychczasowy okres studiów.
- W przypadku, gdy zakwalifikowany student zrezygnuje z wyjazdu lub do wyjazdu na praktykę nie dojdzie z przyczyn wynikających ze strony którejś uczelni, na jego miejsce wchodzi kolejny student z listy rezerwowej.
- Od decyzji Uczelnianej Komisji Kwalifikacyjnej studentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Wniosek składa się w Biurze Promocji i Współpracy z Zagranicą.
- Po wniesieniu wniosku, Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+, ponownie rozpatruje dokumenty złożone przez studenta. Komisja może również przeprowadzić ponowną rozmowę z kandydatem.

- W przypadkach uzasadnionych wakatami spowodowanymi niewystarczającą na dany rok liczbą uczestników wymiany zagranicznej, ogłaszany jest dodatkowy nabór kandydatów.
- Ostateczną listę studentów i absolwentów zakwalifikowanych do wyjazdu na praktyki zatwierdza Rektor.

§ 7

Postępowanie przed wyjazdem

1. Wybór miejsca praktyk

- Student może wyjechać na praktykę studencką do zagranicznej instytucji nieakademickiej, znajdującej się w kraju uczestniczącym w Programie Erasmus+.
- Wybór miejsca praktyki polega na przygotowaniu zapytania o możliwość odbycia praktyki i przesłania go do wybranych instytucji, które działają w obszarach zgodnych z kierunkiem studiowania.
- Miejscem praktyki NIE MOŻE być: instytucja europejska oraz organizacja zarządzająca programami wspólnotowymi; przedstawicielstwo kraju wysyłającego (Polski), takie jak ambasada, konsul, instytut kultury.
- Po nawiązaniu kontaktu z firmą student zwraca się do niej z prośbą o uzupełnienie i przesłanie Letter of Intent. Dokument ten stanowi deklarację gotowości przyjęcia studenta na praktyki w ramach Programu Erasmus+.

2. Porozumienie o praktyce

Przed wyjazdem na praktykę dokonuje się uzgodnień planu praktyki (Learning Agreement for traineeships - Porozumienie o programie praktyk - załącznik nr 2) z przyszłym praktykodawcą. Learning Agreement for traineeships to umowa między studentem, instytucją przyjmującą i uczelnią wysyłającą, określająca program i przebieg praktyki. Porozumienie muszą zatwierdzić wszystkie trzy strony przed wyjazdem studenta. Podpisany przez koordynatora instytutowego. Learning Agreement for traineeships jest wysyłany do podpisu do instytucji przyjmującej.

3. Pozostałe formalności

- 1) Przed wyjazdem student podpisuje z uczelnią umowę cywilnoprawną. Umowa określa obowiązki stron, kwotę finansowania oraz warunki rozliczenia stażu. Uczestnik przed wyjazdem jest zobowiązany wypełnić test biegłości językowej OLS.
- 2) Przed podpisaniem umowy student dostarcza do Uczelni zatwierdzony przez praktykodawcę Learning Agreement for traineeships.
- 3) Postępowanie w trakcie wyjazdu:
 - uczestnik chcący przedłużyć pobyt powinien co najmniej miesiąc przed końcem okresu praktyki złożyć podanie do Prorektora ds. Kształcenia o przedłużenie pobytu. Po zaopiniowaniu podania przez koordynatora instytutowego Prorektor podejmuje decyzję o przedłużeniu okresu pobytu i dofinansowaniu dodatkowego okresu. W przypadku przedłużenia wymagane jest przygotowanie zmian w LA for traineeships.

§ 8

Postępowanie po powrocie

1. Po powrocie ze stypendium należy złożyć w BPWZ następujące dokumenty:
 - pisemne zaświadczenie z instytucji przyjmującej potwierdzające okres pobytu studenta na praktyce oraz zrealizowanie założeń programowych praktyki z jej oceną, wystawioną przez opiekuna praktyki w instytucji przyjmującej,
 - sprawozdanie z praktyki,
 - w przypadku praktyki zawodowej, która jest realizowana w ramach programu studiów, student dodatkowo zobowiązany jest dostarczyć uzupełnioną kartę praktyki, która jest podstawą jej zaliczenia jako integralnej części programu studiów i wpisania do suplementu do dyplomu.
2. Każdy student, absolwent powracający ze stypendium Erasmusa zobowiązany jest do wypełnienia raportu uczestnika (EU – survey) oraz drugi test biegłości językowej OLS, które otrzymają drogą mailową.
3. Decyzję o zaliczeniu studentowi praktyki odbytej w instytucji przyjmującej, podejmuje dyrektor właściwego instytutu.
4. BPWZ komplet dokumentów przekazuje do właściwego dziekanatu.

III. ZASADY ZWIĄZANE Z UZNAWANIEM OKRESU STUDIÓW I PRAKTYK ODBYTYCH W UCZELNIACH/ INSTYTUCJACH PRZYJMĄCYCH

§ 9

1. Okres studiów odbytych za granicą w ramach Programu Erasmus+ uznawany jest za integralną część studiów w uczelni wysyłającej.
2. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu gwarantuje uznanie okresu studiów za granicą, w oparciu o zastosowanie Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS). Gwarancją uznania okresu studiów za granicą jest podpisanie przed wyjazdem na studia przez uczelnię wysyłającą, uczelnię przyjmującą oraz studenta „Porozumienia o programie zajęć” (załącznik nr 1).
3. PWSZ w Elblągu zalicza studentowi okres studiów odbytych za granicą na podstawie Learning Agreement for studies wystawionego studentowi przez uczelnię przyjmującą oraz na podstawie dokumentu potwierdzającego pobyt w uczelni przyjmującej, określającego czas rozpoczęcia i zakończenia pobytu.
4. Uzyskane przez studenta i potwierdzone w „wykazie zaliczeń” oceny i punkty ECTS przypisywane są przedmiotom z programu studiów w PWSZ w Elblągu zgodnie z zasadami systemu ECTS (załącznik nr 3).
5. Nie uzyskanie ustalonej w Learning Agreement for studies liczby punktów kredytowych na uczelni zagranicznej wymaga decyzji dyrektora Instytutu o warunkach kontynuowania studiów.
6. Informacja o odbyciu części studiów lub praktyki za granicą jest wpisywana w suplementie do dyplomu w punkcie VI.1 (informacje dodatkowe) w sposób następujący:
 - wpisuje się nazwę uczelni przyjmującej lub instytucji, w której student odbył praktykę oraz okres przebywania w tej uczelni lub instytucji;
 - przedmioty zrealizowane w uczelni zagranicznej, które na mocy Learning Agreement for studies zostały zaliczone w poczet programu studiów PWSZ – są wpisywane w postaci polskich przedmiotów, których efekty kształcenia zostaną uznane wraz z informacją, którego semestru dotyczą;
 - przedmioty zrealizowane w uczelni zagranicznej nie uznane za równoważne żadnemu z przedmiotów występujących w programie studiów PWSZ są wpisywane w suplementie do dyplomu z informacją, że zostały zrealizowane dodatkowo;

- w przypadku praktyki umieszcza się informację, czy zrealizowana praktyka została zaliczona w ramach praktyki zawodowej, czy też została zrealizowana przez studenta dodatkowo.
- 7. Odbycie za granicą dodatkowej praktyki (poza programem studiów) jest wpisywane do suplementu jako osiągnięcie dodatkowe.
- 8. Decyzję o zaliczeniu studentowi okresu studiów lub praktyki, odbytych w uczelni lub instytucji przyjmującej, podejmuje dyrektor właściwego instytutu.

§ 10

Uczelnia zalicza studentowi praktykę zrealizowaną w instytucji przyjmującej i uznaje ją za równoważną z praktyką odbytą w kraju, o ile stanowi ona integralną część programu studiów w PWSZ w Elblągu.

§ 11

Osobą odpowiedzialną w uczelni za koordynowanie wszystkich spraw dotyczących stosowania systemu ECTS jest Prorektor ds. Kształcenia (Uczelniany Koordynator ECTS).

IV. ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW STUDENTÓW W PROGRAMIE ERASMUS+

§ 12

Finansowanie studenta w czasie pobytu za granicą obejmuje:

1. utrzymanie świadczeń pomocy materialnej z uczelni macierzystej przez cały okres pobytu za granicą,
2. stypendium z Programu Erasmus+ w wysokości zatwierdzonej przez Rektora w oparciu o fundusze przyznane przez Narodową Agencję Programu Erasmus+.

§ 13

Stypendium otrzymane przez studenta, o którym mowa w § 12 ust. 2, jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej. Stypendium nie służy pokryciu pełnych kosztów podróży i utrzymania za granicą.

§ 14

1. Przy rozdziale funduszy dla stypendystów Prorektor ds. Kształcenia dokonuje podziału grantu zgodnie z zasadami zawartymi w umowie pomiędzy Uczelnią a Narodową Agencją Programu Erasmus+.
2. Uczelnia udostępni do powszechnej wiadomości, poprzez publikację na oficjalnej stronie internetowej, wysokość uzyskanych corocznie funduszy na wyjazdy w Programie Erasmus+.

§ 15

1. Uczelnia może zdecydować o realizacji wyjazdów studentów na studia lub na praktyki bez stypendium; na wyjazd bez stypendium student powinien się zdecydować przed podpisaniem umowy z Uczelnią.
2. Studenta, wyjeżdżającego na studia lub na praktyki bez stypendium, obowiązują takie same zasady dotyczące rekrutacji oraz uznawalności okresu studiów/praktyk, jak innych studentów, będących Beneficjentami Programu Erasmus+.

§ 16

1. Przed wyjazdem na studia oraz praktyki uczelnia zawrze ze studentem umowę, w której określone będą zobowiązania każdej ze stron w związku z wyjazdem w ramach Programu Erasmus+.

2. Strony uzgodnią w umowie tryb wypłacania stypendium (liczbę rat, sposób przekazywania stypendium).

V. ZASADY WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

§ 17

Warunki konieczne kwalifikujące do wyjazdu w ramach Programu Erasmus+:

1. nauczyciel akademicki musi być pracownikiem Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu,
2. znajomość języka obcego, w stopniu umożliwiającym prowadzenie zajęć dydaktycznych w uczelni przyjmującej,
3. doświadczenie dydaktyczne.

§ 18

Warunki ogólne dotyczące wyjazdu nauczycieli akademickich

1. Wymiana nauczycieli akademickich może być realizowana tylko i wyłącznie z uczelnią posiadającą ważną w danym roku akademickim Kartę Uczelni Erasmusa+, z którą Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu podpisała umowę bilateralną przewidującą wymianę nauczycieli akademickich.
2. 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 – „Mobility Agreement form - Staff Mobility for Teaching ” (załącznik nr 4).
3. Pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca danego roku akademickiego a 30 września następnego roku. Minimalny okres pobytu nauczyciela akademickiego to 2 dni, a maksymalny okres pobytu w uczelni przyjmującej to 2 miesiące. Podczas pobytu nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych tygodniowo. W przypadku przedłużenia pobytu wzrośnie proporcjonalnie liczba godzin.

§ 19

Proces rekrutacji nauczycieli akademickich

1. Rekrutacji dokonuje Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna w składzie:

- 1) Prorektor ds. Kształcenia – *Przewodniczący Komisji*,
 - 2) Dyrektor właściwego Instytutu,
 - 3) Pełnomocnik Rektora ds. współpracy zagranicznej
 - 4) Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+.
2. Dokumentem, który składa nauczyciel akademicki ubiegający się o wyjazd w ramach programu Erasmus+ jest projekt „Mobility Agreement form - Staff Mobility for Teaching”.
 3. Ostateczną listę nauczycieli akademickich zakwalifikowanych do wyjazdu w ramach Programu Erasmus+ zatwierdza Rektor.

§ 20

Z każdym nauczycielem akademickim zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa.

§ 21

Nauczyciel akademicki, zakwalifikowany na wyjazd zagraniczny w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych jest zobowiązany po powrocie dostarczyć do BPWZ dokument, potwierdzający pobyt w uczelni przyjmującej, określający czas pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych oraz wypełnić raport uczestnika (EU – survey), którą otrzyma drogą mailową.

VI. ZASADY WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH PRACOWNIKÓW UCZELNI W CELACH SZKOLENIOWYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

§ 22

Warunki konieczne kwalifikujące do wyjazdu w ramach programu Erasmus+:

1. status pracownika uczelni wysyłającej,
2. znajomość języka obcego, w stopniu umożliwiającym udział w szkoleniach w uczelni przyjmującej.

§ 23

Warunki ogólne dotyczące wyjazdu pracowników

1. Wyjazdy pracowników mogą być realizowane do uczelni posiadających Kartę Uczelni Erasmus+ oraz do instytucji, takich jak przedsiębiorstwa, placówki badawcze, organizacje itp.
2. Celem wyjazdu pracownika uczelni jest doskonalenie swoich umiejętności, kwalifikacji, wymiana doświadczeń, poszerzenie wiedzy w danej dziedzinie, poprzez udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach, itp.
3. Pobyt pracownika uczelni w uczelni/instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca danego roku akademickiego, a 30 września następnego roku. Minimalny okres pobytu pracownika w uczelni/instytucji przyjmującej to 2 dni. Maksymalny okres pobytu pracownika w uczelni/instytucji przyjmującej to 2 miesiące.

§ 24

Proces rekrutacji pracowników

1. Rekrutacji dokonuje Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna w składzie:

- 1) Prorektor ds. Kształcenia – *Przewodniczący Komisji*,
 - 2) Dyrektor właściwego Instytutu,
 - 3) Pełnomocnik Rektora ds. współpracy zagranicznej,
 - 4) Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+.
2. Przed wyjazdem pracownika do uczelni/ instytucji przyjmującej strony uzgadniają i podpisują „Mobility Agreement form - Staff Mobility for Training” (załącznik nr 5).
 3. Ostateczną listę pracowników zakwalifikowanych do wyjazdu w ramach Programu Erasmus+ zatwierdza Rektor.

§ 25

Z każdym pracownikiem uczelni zakwalifikowanym na wyjazd w Programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa.

§ 26

Pracownik zakwalifikowany na wyjazd zagraniczny w celach szkoleniowych jest zobowiązany dostarczyć po powrocie do BPWZ dokument potwierdzający czas pobytu w instytucji przyjmującej i zrealizowanie programu szkolenia oraz wypełnić raport uczestnika (EU-survey), którą otrzyma drogą mailową.

VII. ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W CELACH PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW UCZELNI W CELACH SZKOLENIOWYCH W PROGRAMIE ERASMUS+

§ 27

1. Koszty pobytu nauczyciela akademickiego/pracownika w uczelni/instytucji przyjmującej zostaną częściowo sfinansowane z przyznanego uczestnikom stypendium pochodzącego z Programu Erasmus+, które zależy od długości pobytu i ustalane jest na podstawie zasad Programu Erasmus+.
2. Rektor przy ustalaniu wysokości stypendium będzie uwzględniał stawki ryczałtowe na dzień oraz ryczałt na podróż, uzależniony od odległości uczelni/instytucji przyjmującej.

§ 28

Wypłata stypendium na rzecz nauczyciela akademickiego/pracownika Uczelni nastąpi na warunkach i w wysokości ustalonej w umowie, o której mowa w § 25 niniejszego Regulaminu, zawartej pomiędzy pracownikiem a Uczelnią.

§ 29

1. Stypendium otrzymane przez nauczyciela akademickiego/pracownika jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej.
2. Różnicę pomiędzy faktycznymi kosztami pobytu pracownika w Uczelni przyjmującej a przyznanym stypendium, nauczyciel akademicki/pracownik pokrywa we własnym zakresie.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują zasady zawarte w umowie pomiędzy Uczelnią a Narodową Agencją Programu Erasmus+ oraz zasady Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).

§ 31

Niniejszy Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem oraz przepisami wewnętrznymi, obowiązującymi w Uczelni.

§ 32

Do Regulaminu dołączone są załączniki:

- załącznik nr 1* – formularz [Learning Agreement for studies](#) „Porozumienie o programie zajęć”,
załącznik nr 2 – korelacja między stosowaną w uczelni skalą ocen a ocenami ECTS,
załącznik nr 3 – formularz [Learning Agreement for traineeships](#) „Porozumienie o programie praktyki”
załącznik nr 4 – formularz [Staff mobility agreement teaching](#) „Indywidualny Program Nauczania”
załącznik nr 5 – formularz [Staff mobility agreement training](#) „Indywidualny Program Szkolenia”

IX. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 2

ocena ECTS	ocena PWSZ w Elblągu
A	5
B	4,5
C	4
D	3,5
E	3
FX	2 (poprawa przedmiotu)
F	2 (poprawa roku)