

UCHWAŁA NR 33/2012
SENATU KARKONOSKIEJ PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ
W JELENIEJ GÓRZE
z dnia 17 grudnia 2012 roku

w sprawie: wprowadzenia *Zasad realizacji programu Erasmus w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze*

Na podstawie: art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.)

§ 1

Wprowadza się *Zasady realizacji programu Erasmus w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze* zgodnie z załącznikiem do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 11/2011 Senatu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze z dnia 30 maja 2011 roku.

§ 3

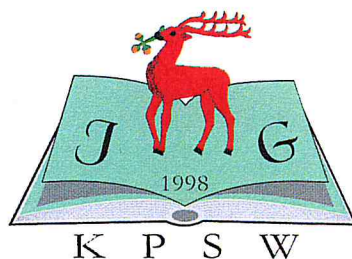
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY SENATU

R E K T O R

prof. dr hab. Henryk Gradkowski





**ZASADY REALIZACJI PROGRAMU
ERASMUS
W KARKONOSKIEJ PAŃSTWOWEJ SZKOLE
WYŻSZEJ w JELENIEJ GÓRZE**

Jelenia Góra 2012/2013

ZASADY OGÓLNE

§1

1. Program Erasmus jest częścią programu Unii Europejskiej *Uczenie się przez całe życie (LLP – the Lifelong Learning Programme)*, którego celem jest m. in. podnoszenie jakości i atrakcyjności kształcenia oraz ułatwianie międzynarodowej współpracy i wymiany w dziedzinie edukacji na szczeblu uczelni wyższych.
2. Program Erasmus w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze (dalej: KPSW) realizowany jest na podstawie umowy, która zawierana jest co roku na wniosek uczelni z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji, pełniącej w Polsce rolę Narodowej Agencji programu Erasmus (dalej: NA) oraz Rozszerzonej Karty Erasmusu przyznanej przez Komisję Europejską na okres 2007-2014.

§2

Zgodnie z *Deklaracją polityki związanej z programem Erasmus* (załącznik nr 1) KPSW zobowiązuje się do przestrzegania założeń programu Erasmus, w tym podstawowej zasady uznawalności okresu studiów spędzonych przez studenta w uczelni partnerskiej za granicą.

§3

Wyjazdy możliwe do zrealizowania w ramach poszczególnych akcji programu Erasmus, w ilości zależnej od przyznanego corocznie dofinansowania i podpisanych umów partnerskich, to:

- 1) wyjazdy standardowe: wyjazdy studentów w celu odbycia części studiów w uczelni partnerskiej (*SMS - Student Mobility for Study*);
- 2) wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej (*STA – Staff Mobility for Teaching Assignments*);
- 3) wyjazdy pracowników uczelni w celu udziału w szkoleniu w partnerskiej szkole wyższej lub instytucji nieakademickiej oraz przyjmowanie pracowników zagranicznych przedsiębiorstw/instytucji, którzy prowadzą szkolenia/kształcenie (*STT – Staff Mobility for Training*);
- 4) wyjazdy studentów w celu zrealizowania stażu/praktyki w partnerskim przedsiębiorstwie, organizacji, instytucji szkoleniowej lub badawczej (*SMP - Student Mobility for Placement*).

§4

Nadzór nad realizacją programu w KPSW sprawuje prorektor KPSW, zwany dalej prorektorem.

§5

1. W KPSW działa Komisja ds. Programu Erasmus pod przewodnictwem prorektora. W skład Komisji wchodzi koordynator uczelniany programu Erasmus, zwany dalej koordynatorem uczelnianym, oraz dziekani.
2. Zadaniem Komisji są w szczególności:
 - a) opiniowanie dokumentów służących realizacji programu Erasmus w KPSW,
 - b) podejmowanie decyzji o podziale dostępnych miejsc stypendialnych,
 - c) podejmowanie decyzji o podziale środków przyznanых na daną akcję programu Erasmus.
3. W przypadku wyjazdu pracownika zatrudnionego w jednostkach pozawydziałowych, na posiedzenie Komisji zapraszany jest bezpośredni przełożony kandydata na wyjazd.

§6

1. Wyjazdy, o których mowa w §3 są dofinansowywane ze środków przyznawanych na dany rok akademicki przez NA na wniosek KPSW. Wniosek sporządzany jest co roku przez uczelnianego koordynatora programu Erasmus.
2. Kwota dofinansowania wyjazdu, zwana dalej stypendium, zależna jest od wysokości środków przyznanych na daną akcję programu przez NA i od decyzji Komisji d.s. programu Erasmus w KPSW, uwzględniającej wytyczne NA oraz opinię kanclerz KPSW.

§7

1. Organizacją działań prowadzonych w programie Erasmus na szczeblu uczelnianym zajmuje się Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy z Zagranicą, pełniący funkcję koordynatora uczelnianego.
2. Zadaniem koordynatora uczelnianego są w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów dotyczących współpracy uczelni z zagranicą, w tym *Deklaracji polityki związanej z programem Erasmus* (załącznik nr 1),
 - b) wydawanie studentom zaświadczeń o wyjeździe na studia za granicę w ramach programu Erasmus oraz o przyjęciu na uczelnię
 - c) informowanie społeczności akademickiej o możliwościach i zasadach udziału w programie Erasmus,
 - d) koordynowanie zawierania umów z partnerami zagranicznymi,
 - e) organizowanie posiedzeń Komisji ds. programu Erasmus w KPSW,
 - f) prowadzenie korespondencji z uczelniami partnerskimi, NA, Komisją Europejską oraz indywidualnymi beneficjentami programu Erasmus,
 - g) przygotowanie, prowadzenie i archiwizacja dokumentacji, w tym opracowanie wzorów dokumentów wykorzystywanych w programie Erasmus w KPSW,
 - h) redagowanie materiałów informacyjnych w języku polskim i obcym,
 - i) organizacja rekrutacji i przygotowanie studentów do wyjazdu,
 - j) coroczne składanie wniosku do NA na wyjazdy studentów, wykładowców i pracowników KPSW zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem,
 - k) sporządzanie raportów i sprawozdań do NA z funkcjonowania programu,
 - l) udział w spotkaniach informacyjnych, konferencjach i warsztatach na temat internacjonalizacji uczelni,
 - m) pomoc w inicjowaniu współpracy z uczelniami partnerskimi, w tym w podpisywaniu umów partnerskich,
 - n) pomoc przy sporządzaniu *Porozumienia o programie zajęć (Learning Agreement)* i innych dokumentów,
 - o) pomoc w organizowaniu tłumaczenia niezbędnych dokumentów,
 - p) monitorowanie wymian,
 - q) gromadzenie informacji o ofercie kształcenia uczelni partnerskich, warunkach zakwaterowania, ubezpieczenia, wyżywienia, podróży oraz legalizacji pobytu w danych krajach,
 - r) działania związane z promocją uczelni.

§8

1. Za realizację działań programu Erasmus na szczeblu wydziałowym odpowiadają dziekani. Do stałego nadzoru realizacji działań w programie dziekan może upoważnić prodziekana.
2. Dziekan może powołać pełnomocnika do spraw programu Erasmus, nazywanego koordynatorem wydziałowym do spraw programu Erasmus.
3. Zadaniem dziekanów są w szczególności:
 - a) inicjowanie zawierania umów w ramach programu Erasmus z partnerami zagranicznymi, zgodnie z potrzebami wydziału,
 - b) opiniowanie podań studentów, wykładowców i pracowników ubiegających się o wyjazd w ramach programu Erasmus,
 - c) zatwierdzanie studentom programu studiów w uczelni zagranicznej w formie *Porozumienia o programie zajęć (Learning Agreement)* sporządzanego według zasad określonych w §14,
 - d) zaliczanie studentom okresu studiów za granicą,
 - e) wydawanie studentom wykazów zaliczeń i egzaminów uzyskanych do chwili ubiegania się o wyjazd,
 - f) wydawanie nauczycielom akademickim i pracownikom zaświadczeń o wyjeździe za granicę w ramach programu Erasmus w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celach szkoleniowych,
 - g) wydawanie zaświadczeń nauczycielom akademickim z zagranicy o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych.

PODPISYWANIE UMÓW W PROGRAMIE ERASMUS

§9

1. Partnerska umowa dwustronna na wymianę studentów i wykładowców jest podpisywana przez prorektora KPSW.
2. Umowy z partnerami zagranicznymi mogą być zawierane na wniosek kierownictwa uczelni i pracowników KPSW, a także studentów.
3. Na umowie dwustronnej podawane jest również imię i nazwisko osoby kontaktowej, która będzie sprawowała nadzór nad prawidłową realizacją postanowień umowy oraz merytoryczną opiekę nad studentami wyjeżdżającymi do uczelni zagranicznej i przyjeżdżającymi do KPSW.
4. Osobą kontaktową, o której mowa w ust. 2 może być przedstawiciel władz uczelni lub władz wydziału, koordynator uczelniany lub pracownicy dydaktyczni. W szczególności funkcje osób kontaktowych mogą pełnić wykładowcy, którzy skorzystali lub mają zamiar skorzystać ze stypendium programu Erasmus na wyjazd do uczelni zagranicznej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych.
5. Umowy są przechowywane u uczelnianego koordynatora programu Erasmus. Dane z umów są na bieżąco aktualizowane i zamieszczane na stronie internetowej KPSW w dziale *Współpraca z Zagranicą: program Erasmus*.

WYJAZDY STUDENTÓW NA STUDIA

§10

1. Prawo do wyjazdu za granicę na studia w programie Erasmus może być przyznane studentowi tylko jeden raz.
2. Zasada określona w ust.1 odnosi się także do tych przypadków, w których:
 - a) pobyt studenta w uczelni partnerskiej trwał krócej niż jeden rok akademicki,
 - b) student realizuje studia na więcej niż jednym kierunku studiów oraz na różnych uczelniach.

§11

1. Student ubiegający się o wyjazd na studia w ramach programu Erasmus musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - a) musi być obywatelem kraju uprawnionego do uczestnictwa w programie lub posiadać oficjalny status uchodźcy albo prawo stałego pobytu na terytorium kraju uczestniczącego w programie;
 - b) musi być oficjalnie zarejestrowanym na kierunku studiów prowadzącym do otrzymania tytułu licencjata/inżyniera w KPSW (studia stacjonarne lub niestacjonarne);
 - c) nie przebywać (w trakcie wyjazdu) na urlopie od zajęć;
 - d) na studencie nie ciąży w momencie kwalifikowania i w czasie wyjazdu kara dyscyplinarna,
 - e) musi być (w trakcie stypendium) studentem co najmniej drugiego roku studiów.
2. Na studia w ramach programu Erasmus można wyjechać bez stypendium zachowując status studenta programu Erasmus.
3. Okres wyjazdu dla studentów wynosi od 3 do 12 miesięcy w ramach jednego roku akademickiego. Przedłużenia pobytu są możliwe za zgodą uczelni zagranicznej i macierzystej, ale bez gwarancji otrzymania stypendium Erasmusa na dodatkowy okres studiów.
4. Realizacja studiów w ramach programu Erasmus jest możliwa jedynie w uczelniach partnerskich posiadających *Kartę Uczelni Erasmusa*, z którymi uczelnia macierzysta podpisała stosowne umowy na wymianę studentów, zgodnie z § 9, w ramach uzgodnionej w tych umowach liczby miejsc i dziedzin studiów.

§12

1. Rekrutacja na wyjazdy w semestrze zimowym kolejnego roku akademickiego prowadzona jest do 15 kwietnia danego roku akademickiego, natomiast rekrutacja na wyjazdy w semestrze letnim do 28 października danego roku akademickiego. W uzasadnionych wypadkach możliwe jest przesunięcie terminu rekrutacji. W przypadku pozostania miejsc stypendialnych po ww. terminach rekrutacja prowadzona jest do wyczerpania miejsc.
2. Ogłoszenie o naborze wraz z załącznikami zawierającymi wzory odpowiednich dokumentów publikowane jest na stronie internetowej KPSW w zakładce *Współpraca z zagranicą: program Erasmus*.
3. W ogłoszonym terminie student zainteresowany otrzymaniem stypendium w ramach programu Erasmus składa we właściwym dziekanacie wniosek na wyjazd wraz podaniem do dziekana o jego zaopiniowanie.
4. Pozytywnie zaopiniowane wnioski w ciągu pięciu dni roboczych od ogłoszonego terminu przekazywane są przez dziekanat do koordynatora uczelnianego.
5. W ciągu 14 dni od przekazania zaopiniowanych wniosków przez dziekanaty Komisja ds. Programu Erasmus dokonuje kwalifikacji studentów. Pod uwagę brane są następujące kryteria:
 - a) średnia ocen z ostatnich dwóch semestrów,
 - b) znajomość języka obcego, w którym prowadzone są zajęcia na zagranicznej uczelni wyższej w stopniu umożliwiającym czynne uczestniczenie w procesie studiowania,
 - c) dodatkowe osiągnięcia i działalność społeczna studenta.

§13

1. Koordynator uczelniany sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą kandydatów zakwalifikowanych do wyjazdu i listą rezerwową. Protokół zawiera imiona i nazwiska wszystkich osób, które brały udział w postępowaniu kwalifikacyjnym, informacje o składzie komisji kwalifikacyjnej oraz podpisy członków komisji.
2. Protokół zostaje opublikowany na stronie internetowej KPSW w zakładce *Współpraca z zagranicą-Program Erasmus*. Od decyzji Komisji przysługuje studentowi odwołanie do rektora KPSW.

§14

1. Warunkiem wyjazdu studenta za granicę w ramach programu Erasmus jest uzyskanie przez niego wszystkich zaliczeń i zdania egzaminów w semestrach poprzedzających wyjazd zgodnie z kalendarzem studiów.
2. Przed wyjazdem studenta do uczelni partnerskiej trzy zainteresowane strony tj. dziekan, przedstawiciel uczelni partnerskiej oraz student podpisują *Porozumienie o programie zajęć (Learning Agreement)*.
3. *Porozumienie o programie zajęć* przygotowane jest w taki sposób, żeby przedmioty zaplanowane do realizacji podczas pobytu za granicą możliwie najdokładniej odpowiadały przedmiotom przewidzianym do realizacji w uczelni macierzystej. Uwzględniając specyfikę programów nauczania w uczelniach partnerskich dąży się do zminimalizowania różnic między efektami kształcenia możliwymi do uzyskania podczas studiów w uczelni partnerskiej, a efektami kształcenia, które powinny być uzyskane w tym samym czasie w KPSW. Zarazem umożliwia się studentowi skorzystanie z oferty dydaktycznej szerszej niż w KPSW.
4. W przygotowaniu *Porozumienia o programie zajęć* pomagają osoby kontaktowe znające ofertę dydaktyczną uczelni przyjmujących oraz koordynator uczelniany programu Erasmus.
5. Na podstawie *Porozumienia o programie zajęć* sporządzana jest *Karta uznania zaliczeń*, którą przed wyjazdem studenta akceptuje dziekan.

§15

1. Po podpisaniu *Porozumienia o programie zajęć* przez dziekana i uczelnianego koordynatora programu Erasmus studenci przesyłają go wraz z odpowiednim *formularzem aplikacyjnym (Application form)* oraz innymi, wymaganymi przez uczelnię partnerską dokumentami, do uczelni zagranicznej.
2. Po zakwalifikowaniu przez uczelnię partnerską student informuje koordynatora uczelnianego o zakwalifikowaniu oraz składa w biurze koordynatora podpisane przez uczelnię partnerską *Porozumienie o programie zajęć*.

§16

1. Na podstawie otrzymanych dokumentów koordynator uczelniany przygotowuje umowę pomiędzy studentem a KPSW, w której określona zostaje ostateczna wysokość stypendium do wypłacenia studentowi oraz sposób jego wypłacenia.
2. Grant Erasmusa przeznaczony jest na zmniejszenie różnicy kosztów utrzymania między Polską a krajem docelowym i nie zakłada pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą.
3. W czasie pobytu studenta w uczelni partnerskiej KPSW będzie kontynuowało wypłatę stypendiów krajowych (np. stypendium socjalnego, stypendium rektora dla najlepszych studentów), do których student nabył prawo przed wyjazdem. KPSW

- zapewni studentowi możliwość ubiegania się o wyżej wymienione stypendia po powrocie z uczelni partnerskiej.
4. Jeśli student wnosi opłaty za studia w KPSW, może być zobowiązany do kontynuacji wnoszenia tych opłat w czasie pobytu za granicą. W takim przypadku decyzję o pobieraniu lub zwolnieniu studenta z opłat za studia podejmuje kanclerz KPSW.
 6. Wszystkie zasady, za wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium, mają zastosowanie także w przypadku studentów, którzy spełniając wszystkie kryteria formalne i merytoryczne uczestniczą w wyjeździe, ale nie otrzymują stypendium.
 7. Osoby niepełnosprawne z udokumentowanym znacznym stopniem niepełnosprawności, mogą ubiegać się w NA o dodatkowe fundusze pochodzące ze specjalnego funduszu przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych. O dofinansowanie należy ubiegać się przed wyjazdem na studia bezzwłocznie po zakwalifikowaniu.

§17

Stypendysta programu Erasmus jest zobowiązany ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres wyjazdu (łącznie z podróżą) oraz uzyskać odpowiednie ubezpieczenie zdrowotne przed wyjazdem za granicę, chyba że uczelnia/institucja przyjmująca wymaga od stypendysty wykupienia obowiązkowego ubezpieczenia na miejscu, po przyjeździe.

§18

1. Jeżeli po przybyciu do uczelni partnerskiej student z przyczyn obiektywnych nie może zrealizować przedmiotów/zajęć uwzględnionych w *Porozumieniu o programie zajęć* i/lub chciałby zrealizować dodatkowe przedmioty/zajęcia, zobowiązany jest powiadomić o tym dziekana wydziału macierzystego i w porozumieniu z nim wprowadzić zmiany w *Porozumieniu o programie zajęć*.
2. Aneks do *Porozumienia o programie zajęć* należy przesłać do dziekana najpóźniej w przeciągu miesiąca od przybycia do uczelni partnerskiej, aby dziekan pisemnie zaakceptował wprowadzone w *Porozumieniu* zmiany oraz przedstawił ewentualne konsekwencje tych zmian odnoszące się do realizacji planu studiów studenta w KPSW.
3. Po wprowadzeniu ewentualnych zmian ponownie sporządzana jest *Karta uznania zaliczeń* wymieniona w § 14, pkt 5, którą akceptuje dziekan.
4. Student w trakcie studiów za granicą jest pod merytoryczną opieką osoby kontaktowej (o której mowa w §9 pkt 2,3), a także pod opieką administracyjną dziekanatów oraz koordynatora uczelnianego w KPSW, jak również koordynatorów programu Erasmus i biur współpracy z zagranicą w uczelniach zagranicznych.

§19

Po powrocie z pobytu za granicą student:

- 1) składa w biurze koordynatora uczelnianego programu LLP-Erasmus potwierdzenie długości pobytu w uczelni partnerskiej oraz odpis *Wykazu zaliczeń (Transcript of Records)*. Jeżeli uczelnia zagraniczna przesyła studentowi wykaz zaliczeń w późniejszym terminie, student zobowiązany jest przedłożyć po powrocie z zagranicy zaświadczenie o zaliczeniu poszczególnych zajęć wykazanych w *Porozumieniu o programie zajęć* z datą zaliczenia oraz podpisem osoby prowadzącej.
- 2) wypełnia ankietę dotyczącą przebiegu studiów za granicą. Sposób przekazania ankiety określony jest w umowie między uczelnią a studentem.
- 3) składa we właściwym dziekanacie indeks celem uzyskania zaliczenia semestru zrealizowanego za granicą oraz wpisu na kolejny semestr.

§20

1. Koordynator uczelniany w ciągu pięciu dni roboczych od otrzymania odpisu wykazu zaliczeń lub, w uzasadnionych wypadkach, zaświadczeń o odbyciu zajęć, przekazuje te dokumenty wraz z tłumaczeniem na język polski do właściwego dziekanatu, co stanowi podstawę dla dziekana do zaliczenia studiów odbytych za granicą.
2. Zaliczenia okresu studiów zagranicznych dokonuje się przy zastosowaniu narzędzi systemu transferowania ECTS.
3. Oceny w skali ECTS (ew. innych, lokalnych) uzyskane za granicą są przeliczane według tabeli:

Ocena ECTS	A	B	C	D	E	Fx, F
Ocena KPSW	5,0	4,5	4,0	3,5	3,0	2,0
Ocena słowna	Bardzo dobry	dobry plus	dobry	dostateczny plus	dostateczny	niedostateczny

passed/ mit Erfolg teilgenommen = zaliczone (zal) – wpisy zaliczenia przedmiotu bez oceny końcowej; w wykazie mogą dotyczyć najwyżej dwóch przedmiotów w semestrze i przypisuje im się maksymalnie ocenę D = 3,5, o ile nie jest to ustalone inaczej w Wykazie zaliczeń (*Transcript of Records*). W sytuacji, gdy w danej uczelni partnerskiej nie jest możliwe uzyskanie oceny z danego przedmiotu, za wpis zaliczenia przedmiotu bez oceny końcowej przyznaje się ocenę C=4,0.

4. W uzasadnionych przypadkach dziekan może ustalić różnice programowe, które student będzie zobowiązany uzupełnić w ustalonym czasie.
5. Nieuzyskanie ustalonej uprzednio liczby uzyskanych punktów ECTS w uczelni zagranicznej wymaga decyzji władz wydziału macierzystego o warunkach kontynuowania studiów w KPSW.
6. W przypadku, gdy uczelnie partnerskie nie posługują się skalą ocen w systemie ECTS, decyzja o przeliczeniu ocen uzyskanych w tych uczelniach zostanie podjęta przez dziekana.
7. Od decyzji dziekana przysługuje studentowi odwołanie do rektora KPSW.

WYJAZDY STUDENTÓW NA PRAKTYKI

§21

1. Prawo do wyjazdu za granicę na praktyki w programie LLP-Erasmus może być przyznane studentowi tylko jeden raz.
2. Student ubiegający się o wyjazd na praktykę w ramach programu Erasmus musi spełniać kryteria formalne dla studentów ubiegających się o wyjazd na studia, określone w §11 ust.1, za wyjątkiem kryterium określonego w ust. 1e.

§22

1. Student może ubiegać się o wyjazd na praktykę do zagranicznej instytucji, np. przedsiębiorstwa/firmy, placówki naukowo-badawczej, organizacji non-profit i do innych instytucji. Praktyka nie może odbywać się w instytucjach unijnych, w instytucjach odpowiedzialnych za zarządzanie unijnymi programami, ani polskich placówkach dyplomatycznych za granicą.
2. Instytucja przyjmująca, w której odbywa się praktyka musi znajdować się w kraju uczestniczącym w Programie Erasmus (27 państw członkowskich Unii Europejskich, trzy kraje Europejskiego Obszaru Gospodarczego – Islandia, Lichtenstein, Norwegia, oraz w kraju kandydującym - Turcja).

3. Pobyt studenta w instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca a 30 września w ramach jednego roku akademickiego. Pobyt studenta na praktyce nie może być krótszy niż 3 miesiące i dłuższy niż 1 rok akademicki.

§23

Osoby niepełnosprawne z udokumentowanym znacznym stopniem niepełnosprawności, mogą ubiegać się w NA o dodatkowe fundusze pochodzące ze specjalnego funduszu przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych. O dofinansowanie należy ubiegać się przed wyjazdem na praktyki, bezzwłocznie po zakwalifikowaniu.

§24

1. Stypendium programu Erasmus przyznaje się w celu odbycia praktyki związanej z kierunkiem kształcenia studenta. Praktyka musi gwarantować możliwość nabycia kompetencji związanych z kierunkiem kształcenia w KPSW. Wyjazd na praktykę wymaga pracy w pełnym wymiarze godzin, zgodnie z ustawodawstwem danego kraju. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach odstępstwa od tego wymagania, w celu zapewnienia sprawiedliwego traktowania studentów.
2. Student powinien zapoznać się z *Kartą Jakości Praktyki Erasmusa*, standardowym dokumentem określającym zadania i obowiązki uczelni macierzystej, instytucji przyjmującej i studenta w odniesieniu do organizacji praktyki studenckiej.

§25

1. Studenci KPSW chcący uzyskać dofinansowanie z programu Erasmus na praktyki poszukują indywidualnie miejsca odbycia praktyki.
2. Student zgłasza chęć wyjazdu na praktykę do Koordynatora ds. Programu Erasmus oraz Międzywydziałowego Centrum Praktyk Zawodowych w KPSW, zwanego dalej Centrum Praktyk, do 15 kwietnia, jeśli chce wyjechać w miesiącach lipiec-wrzesień lub w kolejnym roku akademickim do 28 października, jeśli chce wyjechać w miesiącach listopad – kwiecień. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przesunięcie terminu rekrutacji. W przypadku pozostania miejsc stypendialnych po ww. terminach rekrutacja prowadzona jest do wyczerpania miejsc. Ogłoszenie o naborze wraz z załącznikami zawierającymi wzory odpowiednich dokumentów publikowane jest na stronie internetowej KPSW w zakładce *Współpraca z zagranicą: program Erasmus* oraz na tablicach ogłoszeniowych dziekanatów.
2. Przy zapisie na listę, student składa następujące dokumenty:
 - a) list intencyjny potwierdzający przyjęcie na praktykę przez zagraniczną instytucję przyjmującą, zawierający nazwę instytucji przyjmującej, informacje na temat okresu pobytu, zadań do wykonania w czasie praktyki, ilości godzin pracy tygodniowo, języka w którym będzie odbywać się praktyka, osoby kontaktowej w instytucji przyjmującej,
 - b) list motywacyjny (około 400 słów) w języku polskim zawierający opis firmy, czas praktyk, miejsce praktyk, język praktyk i uzasadnienie jak ww. praktyki wpłyną na kompetencje i zatrudnialność jako absolwenta KPSW, a także posiadane kompetencje językowe. List motywacyjny powinien być zaopiniowany przez dziekana wydziału macierzystego studenta oraz zawierać potwierdzoną przez dziekanat średnią ocen z dwóch ostatnich semestrów studiów.

§26

1. Kwalifikacji kandydatów na wyjazd w ramach programu Erasmus dokonuje Komisja ds. Programu Erasmus.
2. Przy kwalifikacji kandydatów brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - a) Składnik a: ocena za list motywacyjny (w skali 1-10)
 - b) Składnik b: średnia arytmetyczna ocen za dwa ostatnie zakończone semestry. Studenci posiadający rejestrację warunkową brani są pod uwagę do wyjazdu w następnej kolejności po studentach z pełną rejestracją, wg średniej ocen z zaliczonych przedmiotów (max. 5.0)
 - c) Składnik c: zgodność programu praktyk z programem studiów na podstawie listu intencyjnego przesłanego przez zagraniczną instytucję przyjmującą (0-2)
3. Punktacja końcowa jest sumą składników $a + bx2 + c$. Student może uzyskać maksymalnie 17 pkt.

§27

1. Komisja ds. programu Erasmus dokonuje kwalifikacji studentów w ciągu 30 dni od złożenia przez studentów kompletnych dokumentów.
2. Koordynator uczelniany sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą kandydatów zakwalifikowanych do wyjazdu i listą rezerwową. Protokół zawiera imiona i nazwiska wszystkich osób, które brały udział w postępowaniu kwalifikacyjnym, informacje o składzie komisji kwalifikacyjnej oraz podpisy członków komisji.
3. Protokół zostaje opublikowany na stronie internetowej KPSW w zakładce *Współpraca z zagranicą-program Erasmus*. Od decyzji Komisji przysługuje studentowi odwołanie do rektora KPSW.

§28

1. W przypadku nie zgłoszenia się wystarczającej liczby kandydatów na wyjazd zostanie ustalony dodatkowy termin rekrutacji.
2. W przypadku rezygnacji studenta z wyjazdu, stypendium zostanie przyznane kolejnej osobie z listy.
3. W przypadku wyczerpania puli środków na wyjazdy na praktykę w ramach programu Erasmus w danym roku akademickim, student może zostać zakwalifikowany na wyjazd, ale nie otrzymać stypendium (student Erasmusa bez stypendium). Dla wyjazdu studenta bez stypendium muszą zostać spełnione wszystkie kryteria formalne i jakościowe, z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium.

§29

1. Przed wyjazdem za granicę student musi złożyć następujące dokumenty:
 - a) Formularz KPSW – *Wniosek o wyjazd w programie Erasmus- praktyki* do koordynatora Programu Erasmus.
 - b) Podanie do dyrektora Centrum Praktyk z prośbą o zgodę na odbywanie praktyk za granicą (w przypadku praktyk, które student chce mieć zaliczone jako część programu studiów).
 - c) *Porozumienie o realizacji praktyki (Training Agreement)* podpisane przez studenta, koordynatora Programu Erasmus w KPSW oraz przez osobę upoważnioną z instytucji przyjmującej. Porozumienie określa treść i zasady odbywania praktyki: wyznacza miejsce realizacji praktyk i ich harmonogram, w którym ujęte są dni i godziny odbywania praktyki oraz łączny czas ich

realizacji. Szczegółowy program praktyk może stanowić załącznik do porozumienia.

- d) *Dane konta bankowego* (z numerem konta, na które ma być przelewane stypendium)

§30

1. Student otrzyma wypłatę grantu po podpisaniu umowy wyjazdowej na praktyki pomiędzy KPSW a studentem.
2. Wypłata grantu będzie następowała jednorazowo bądź w ratach określonych w umowie.
3. Stypendium w ramach programu Erasmus otrzymane przez studenta jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej. Grant przyznawany studentom jest niższy niż koszty utrzymania w krajach docelowych. W związku z powyższym student zgłaszający się na wyjazd musi brać pod uwagę konieczność pokrycia części kosztów wyjazdu z innych źródeł.

§31

1. W czasie pobytu studenta w uczelni partnerskiej KPSW będzie kontynuowało wypłatę stypendiów krajowych (np. stypendium socjalnego, stypendium za wyniki w nauce), do których student nabył prawo przed wyjazdem. KPSW zapewni studentowi możliwość ubiegania się o wyżej wymienione stypendia po powrocie z praktyki zagranicznej.
2. Student zobowiązuje się do wyrobienia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ).
3. Student ponosi odpowiedzialność za ubezpieczenie się (koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków, odpowiedzialność cywilna) na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej. Studenci sami pokrywają koszty ubezpieczenia na okres pobytu za granicą.

§32

1. Wszystkie zmiany wprowadzane do *Porozumienia o realizacji praktyki* (Training Agreement) wymagają potwierdzenia na piśmie i akceptacji instytucji przyjmującej, uczelni macierzystej i studenta. Wprowadzenie ewentualnych zmian jest możliwe w ciągu 1 miesiąca od przyjazdu studenta do instytucji przyjmującej.
2. Student może ubiegać się o przedłużenie pobytu na praktyce w ramach programu Erasmus. Student przyjmuje do wiadomości, że zgoda na przedłużenie pobytu na praktyce nie gwarantuje otrzymania grantu na okres wynikający z przedłużenia. Przedłużenie nie może wykraczać poza okres 30 września 2013.
3. W terminie do 30 dni po zakończeniu praktyki (dla studentów kończących praktykę 30.09.2013r. nie później niż 15.10.2013r.), student jest zobowiązany dostarczyć do Koordynatora Programu Erasmus
 - a) *Potwierdzenie o odbyciu praktyki (Work Placement Confirmation)* o okresie pobytu studenta na praktyce w instytucji przyjmującej oraz o zrealizowaniu założeń programowych praktyki, zawierające formułę *student zrealizował program praktyki i uzyskał ocenę pozytywną* wystawioną przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji. W dokumencie tym instytucja przyjmująca potwierdza faktyczną datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki, tematy zrealizowane w czasie praktyki oraz liczbę przepracowanych godzin. *Potwierdzenie* podpisane i podstemplowane przez instytucję przyjmującą jest

wystawione w języku obcym. U uczelnianego koordynatora programu Erasmus pozostaje uwierzytelniona kopia dokumentu, natomiast jego oryginał dokumentu zostaje przekazany do Międzywydziałowego Centrum Praktyk Zawodowych wraz z tłumaczeniem kluczowych pozycji dokumentu.

- b) *Dziennik Praktyki Zawodowej*. W Dzienniku student opisuje zrealizowane zadania i kompetencje zdobyte w czasie praktyki w języku polskim. Uczelniany koordynator programu Erasmus kopiuje pozycję *Dziennika* pod nazwą *Sprawozdanie z realizacji praktyk*. Oryginał *Dziennika* zostaje przekazany do Międzywydziałowego Centrum Praktyk Zawodowych.
4. W dalszej kolejności student wypełnia on-line *Ankieta Stypendysty Erasmusa* na stronie Narodowej Agencji Programu LLP-Erasmus www.erasmus.org.pl, po uzyskaniu odpowiednich haseł od uczelnianego koordynatora programu Erasmus.
5. Od studenta, który w terminie 30 dni po zakończeniu praktyki nie wywiąże się z zobowiązań wymienionych w pkt. 34, uczelnia zażądać może zwrotu wypłaconego mu stypendium LLP Erasmus.

UZNANIE POBYTU NA PRAKTYCE

§33

1. O ile wszystkie uzgodnione warunki określone w *Porozumieniu o realizacji praktyk (Training Agreement)* zostaną przez studenta spełnione, okres praktyk zostanie mu uznany.
2. Za praktykę traktowaną jako przedmiot, wliczaną do sumy punktów stanowiącej podstawę do wydania odpowiedniego dyplomu, student uzyskuje punkty ECTS wynikające z programu studiów.
3. Praktyki nie wymienione w punkcie 2, nie wliczane do sumy punktów stanowiącej podstawę do wydania odpowiedniego dyplomu, są wpisywane do *Suplementu do Dyplomu* w rubryce *Dodatkowe osiągnięcia studenta*. Punkty ECTS zdobyte w związku z odbytą praktyką są punktami dodatkowymi dla studenta. W tym wypadku uznanie nastąpi poprzez przyznanie punktów i wpisanie odbycia praktyk zagranicznych do *Suplementu do Dyplomu* w postaci informacji o długości odbytej praktyki, nazwy instytucji i miejsca ich odbywania.
4. W celu zaliczenia praktyk jako przedmiot, student składa wymagane dokumenty w Centrum Praktyk wnioskując o zaliczenie praktyki za granicą na podstawie *Porozumienia o realizacji praktyk (Training Agreement)*, *Potwierdzenia o odbyciu praktyki* w instytucji przyjmującej (*Work Placement Confirmation*) oraz *Dziennika Praktyki*.
5. W przypadku niespełnienia przez studenta warunków uzgodnionych w *Porozumieniu o programie praktyki (Training Agreement)*, prorektor, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Centrum Praktyk oraz uczelnianego koordynatora programu Erasmus, może zdecydować o konieczności zwrotu części lub całości otrzymanego stypendium.
6. Zaliczenie praktyki studentowi odbywa się zgodnie z Regulaminem Organizacji i Realizacji Praktyk Zawodowych w KPSW.
7. Od decyzji Dyrektora Centrum Praktyk przysługuje studentowi odwołanie do rektora KPSW.

WYJAZDY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

§34

1. W programie Erasmus mogą wziąć udział osoby będące nauczycielami akademickimi w KPSW, które są obywatelami kraju uprawnionego do uczestnictwa w programie lub posiadają oficjalny status uchodźcy albo prawo stałego pobytu na terytorium kraju uczestniczącego w programie.
2. Realizacja wyjazdów dla nauczycieli akademickich w ramach programu Erasmus jest możliwa jedynie w uczelniach partnerskich posiadających *Kartę Uczelni Erasmusa*, z którymi uczelnia podpisała umowę partnerską zgodnie z przepisami zawartymi w § 9, przewidującą wymianę nauczycieli akademickich.

§35

1. Pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni zagranicznej jest możliwy w terminie między 1 czerwca a 30 września roku następnego.
2. Standardowa długość pobytu to jeden tydzień, czyli 5 dni roboczych. Dopuszcza się pobyt krótszy, podczas którego nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 5 godzin zajęć dydaktycznych.
3. Dodatkowym celem wyjazdu powinno być przygotowanie wymiany studentów pomiędzy wizytowaną uczelnią a KPSW lub monitorowanie toku studiów odbywanych w danej uczelni przez studentów KPSW. Wyjazd pracownika może się także wiązać z potwierdzoną intencją przyjazdu studenta zagranicznego lub wykładowcy do KPSW w ramach wymiany.

§36

Przed wyjazdem nauczyciel akademicki uzgadnia program nauczania z partnerem zagranicznym w formie *Indywidualnego programu nauczania (Individual teaching programme)*. Ze strony KPSW program nauczania akceptuje i podpisuje prorektor.

§37

1. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przesunięcie terminu składania wniosków. Rekrutacja na wyjazdy w semestrze zimowym kolejnego roku akademickiego prowadzona jest do 15 maja danego roku akademickiego, natomiast rekrutacja na wyjazdy w semestrze letnim do 15 listopada danego roku akademickiego. W przypadku pozostania miejsc stypendialnych po ww. terminach rekrutacja prowadzona jest do wyczerpania miejsc.
2. Ogłoszenie o naborze publikowane jest w odpowiednim terminie na stronie internetowej KPSW w dziale *Współpraca z zagranicą-program Erasmus* oraz na tablicach ogłoszeniowych wydziałów.

§38

1. W ogłoszonym terminie kandydat zainteresowany wyjazdem w ramach programu Erasmus składa u właściwego dziekana wnioski o wyjazd za granicę w ramach programu Erasmus wraz z ewentualnymi załącznikami oraz uzgodnionym i podpisanym przez stronę przyjmującą programem zajęć dydaktycznych.

2. Pozytywnie zaopiniowany przez dziekana wniosek o wyjazd za granicę niezwłocznie przekazywany jest do uczelnianego koordynatora.
3. Kandydatów na wyjazd kwalifikuje Komisja ds. programu Erasmus w KPSW w ciągu 30 dni od zakończenia naboru lub złożenia wniosku po upływie pierwszego terminu naboru. Pod uwagę brane są następujące kryteria:
 - a) treść *Indywidualnego programu nauczania*,
 - b) aktywność wykładowcy w zakresie: promocji programu Erasmus w uczelni, nawiązywania kontaktów z zagranicą i monitorowania wymiany studentów,
 - c) doświadczenie dydaktyczne,
 - d) swoboda prowadzenia zajęć dydaktycznych w języku wykładowym uczelni zagranicznej,
 - e) forma zatrudnienia,
 - f) fakt, czy pracownik zatrudniony jest na pierwszym, czy kolejnym etacie,
 - g) częstotliwość wyjazdów w ramach programu Erasmus,
 - h) perspektywy rozwoju naukowego.
3. Koordynator uczelniany programu Erasmus sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego zawierający listę kandydatów zakwalifikowanych do wyjazdu. Protokół zostaje opublikowany na stronie internetowej KPSW. Od decyzji Komisji przysługuje odwołanie do rektora KPSW.

§39

1. Koordynator uczelniany przygotowuje umowę między nauczycielem a KPSW. W umowie określona zostaje ostateczna wysokość stypendium do wypłacenia wykładowcy oraz sposób wypłacenia stypendium.
2. Grant otrzymany przez nauczyciela akademickiego jest przeznaczony na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej. Grant nie zakłada pokrycia pełnych kosztów związanych z realizacją wyjazdu.
3. Nauczyciel akademicki musi być ubezpieczony na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej.

§40

W ciągu 30 dni od ukończeniu pobytu w uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki jest zobowiązany:

- 1) dostarczyć do uczelnianego koordynatora programu Erasmus pisemne potwierdzenie pobytu w uczelni partnerskiej. Dokument musi być sporządzony na papierze firmowym uczelni przyjmującej, zawierać dokładny termin pobytu, (daty od... do..., zgodne z datami na umowie finansowej pomiędzy uczelnią a beneficjentem, tj. nauczycielem akademickim), ilość przeprowadzonych zajęć (min. 5 godzin), tematy przeprowadzonych zajęć. Potwierdzenie podpisuje osoba uprawniona w uczelni partnerskiej.
- 2) wypełnić ankietę on-line dla stypendysty w programie Erasmus.
- 3) jeśli dotyczy: przedstawić kopię rachunku za podróż lub bilet, względnie oświadczenie woli pracownika o przekroczeniu granicy własnym samochodem wraz z informacją o terminie przekroczenia granicy.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW UCZELNI W CELACH SZKOLENIOWYCH

§41

1. Wszyscy pracownicy uczelni, w tym pracownicy administracji oraz inni pracownicy nieprowadzący zajęć dydaktycznych mogą wyjechać do zagranicznych uczelni partnerskich, przedsiębiorstw lub innego typu instytucji nieakademickich w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji ściśle związanych z pracą wykonywaną w KPSW.
2. Przed wyjazdem pracownik KPSW uzgadnia *Indywidualny program szkolenia/Plan pracy (Individual Training/Work Programme)* z partnerem zagranicznym. Dokument ten musi określać cele i planowane rezultaty szkolenia/wizyty oraz harmonogram pracy i zadania pracownika. Ze strony KPSW program szkolenia/plan pracy akceptuje i podpisuje prorektor.
3. Długość pobytu w zagranicznej instytucji może wynosić od 1 do 6 tygodni.

§42

1. Rekrutacja na wyjazdy w semestrze zimowym kolejnego roku akademickiego prowadzona jest do 15 maja danego roku akademickiego, natomiast rekrutacja na wyjazdy w semestrze letnim do 15 listopada danego roku akademickiego. W przypadku pozostania miejsc stypendialnych po ww. terminach rekrutacja prowadzona jest do wyczerpania miejsc. Ogłoszenie o naborze wraz z załącznikami jest publikowane na stronie internetowej KPSW w zakładce *Współpraca z zagranicą: program Erasmus* oraz na dostępnych dla pracowników KPSW tablicach informacyjnych.

§43

1. Kandydat zainteresowany wyjazdem w ramach programu Erasmus składa u bezpośredniego przełożonego a następnie u kanclerz KPSW wnioski o wyjazd za granicę wraz z ewentualnymi załącznikami oraz uzgodnionym i podpisanym przez stronę przyjmującą programem szkolenia/planem pracy.
2. Pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego oraz kanclerz KPSW wnioski o wyjazd za granicę wraz z programem szkolenia/planem pracy, niezwłocznie przekazywane są do koordynatora uczelnianego.
2. Kwalifikacji pracowników dokonuje Komisja ds. programu Erasmus w KPSW KPSW w ciągu 30 dni od zakończenia naboru lub złożenia wniosku po upływie pierwszego terminu naboru. Pod uwagę brane są następujące kryteria:
 - a) treść *Indywidualnego programu szkolenia/planu pracy*,
 - b) znajomość języków obcych
 - c) zaangażowanie pracownika w działania mające na celu internacjonalizację uczelni.
3. Koordynator uczelniany sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego z listą kandydatów zakwalifikowanych do wyjazdu. Protokół zostaje opublikowany na stronie internetowej KPSW. Od decyzji Komisji przysługuje odwołanie do rektora KPSW.

§44

1. Koordynator uczelniany przygotowuje umowę między pracownikiem a KPSW, w której określona jest ostateczna wysokość stypendium do wypłacenia pracownikowi oraz sposób wypłacenia stypendium.
2. Grant otrzymany przez pracownika jest przeznaczony na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej. Grant nie zakłada pokrycia pełnych kosztów związanych z realizacją wyjazdu.
3. Pracownik musi być ubezpieczony na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej.

§45

Po ukończeniu pobytu w uczelni partnerskiej pracownik KPSW jest zobowiązany w ciągu 30 dni:

- 1) dostarczyć do uczelnianego koordynatora programu Erasmus pisemne potwierdzenie pobytu w uczelni/institucji przyjmującej. Dokument musi być sporządzony na papierze firmowym instytucji, zawierać dokładny termin pobytu, (daty od... do..., zgodnie z datami na umowie finansowej pomiędzy uczelnią a beneficjentem, tj. pracownikiem), informacje na temat zrealizowania założonego programu szkolenia-planu pracy. Potwierdzenie podpisuje osoba uprawniona w uczelni/institucji partnerskiej.
- 2) wypełnić ankietę on-line dla stypendysty w programie Erasmus,
- 3) jeśli dotyczy: przedstawić kopię rachunku za podróż lub bilet, względnie oświadczenie woli pracownika o przekroczeniu granicy własnym samochodem wraz z informacją o terminie przekroczenia granicy.

PRZYJAZDY STUDENTÓW Z UCZELNI ZAGRANICZNYCH

§46

1. W wymianie mogą uczestniczyć studenci z uczelni partnerskich, z którymi KPSW podpisała umowę partnerską zgodnie z przepisami zawartymi w § 9, przewidującą wymianę studentów.
2. Selekcja kandydatów na studia w KPSW jest przeprowadzana w uczelni macierzystej studenta.
3. Studenci zagraniczni mają takie same prawa i obowiązki jak studenci KPSW.

§47

1. KPSW nie pobiera od studenta zagranicznego wpisowego, opłat za egzaminy, korzystanie z laboratoriów i bibliotek podczas studiów w ramach programu Erasmus.
2. Studenci zagraniczni przyjeżdżają do KPSW na poszczególne wydziały. Obsługą administracyjną studentów przyjeżdżających zajmuje się uczelniany koordynator programu Erasmus i osoba odpowiedzialna w dziekanacie danego wydziału.

§48

1. Studenci zagraniczni przesyłają dokumenty aplikacyjne w terminie do 30 czerwca (przyjazd na semestr zimowy lub cały rok akademicki) i 15 listopada (przyjazd na semestr letni) do uczelnianego koordynatora programu Erasmus.
2. Dokumenty aplikacyjne, które przesyła student zagraniczny, są to:
 - a) *Erasmus Application Form (Formularz aplikacyjny)*, druk KPSW, w języku angielskim
 - b) *Learning Agreement (Porozumienie o programie zajęć)*, w języku angielskim
3. W *Erasmus Application Form (Formularzu aplikacyjnym)* student podaje swoje dane oraz wyraża chęć zakwaterowania w domu studenckim KPSW.
4. Uczelnia macierzysta studenta i KPSW podpisują ze studentem przed jego przyjazdem do KPSW *Learning Agreement (Porozumienie o programie zajęć)* w języku angielskim, który zawiera szczegóły planowanych studiów, w tym liczbę punktów, jaką student powinien uzyskać.
5. Uczelniany koordynator programu Erasmus przesyła studentowi i uczelni zagranicznej dokument, o którym mowa w punkcie 1, podpisany przez dziekana odpowiedniego wydziału oraz uczelnianego koordynatora programu Erasmus.

§49

1. Uczelniany koordynator programu Erasmus przesyła studentom list akceptacyjny wraz z załącznikami w terminie do 15 sierpnia (przyjazd na semestr zimowy lub cały rok akademicki) i 15 stycznia (przyjazd na semestr letni).
2. Uczelniany koordynator programu Erasmus przesyła studentom drogą elektroniczną praktyczne informacje zawierające:
 - a) kalendarz akademicki
 - b) informacje dotyczące: ubezpieczenia, zakwaterowania i inne.
3. Student zagraniczny przesyła dane dotyczące przyjazdu drogą mailową najpóźniej na dwa tygodnie przed przyjazdem do KPSW. Opiekę nad studentem zagranicznym sprawują chętni studenci-mentorzy i osoby kontaktowe z ramienia wydziału wymienione w umowach partnerskich, o których mowa w §9.

§50

1. Uczelniany koordynator programu Erasmus przygotowuje spotkanie informacyjne dla studentów przyjeżdżających.
2. Uczelniany koordynator programu Erasmus zatwierdza u prorektora KPSW przyjazd studenta na *Formularzu przyjazdu studenta obcokrajowca* podpisanym przez koordynatora wymiany i dziekana odpowiedniego wydziału.

§51

1. Po przyjeździe do KPSW, studenci zagraniczni składają u uczelnianego koordynatora programu Erasmus następujące dokumenty:
 - a) kopię dokumentu tożsamości
 - b) kopię wizy (jeśli dotyczy)
 - c) Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (jeśli dotyczy)
 - d) kopię polisy ubezpieczeniowej NNW i OC w formie pisemnej wystawionej w języku angielskim
 - e) dwa podpisane zdjęcia.
2. Uczelniany koordynator programu Erasmus przesyła do dziekana odpowiedniego wydziału wnioski o wpisanie studenta zagranicznego na listę studentów KPSW.
3. Studentowi zagranicznemu zostaje wystawiona legitymacja zgodnie z trybem obowiązującym pozostałych studentów KPSW.

§52

1. Uczelniany koordynator programu Erasmus przesyła potwierdzenie przyjazdu studenta do uczelni zagranicznej lub powiadamia uczelnię zagraniczną o nie pojawieniu się studenta.
2. W przypadku wprowadzenia zmian w programie studiów uczelniany koordynator programu Erasmus przesyła dokument *Changes to Learning Agreement (Zmiany do porozumienia o programie zajęć)* w języku angielskim do uczelni zagranicznej podpisany przez koordynatora programu Erasmus i dziekana odpowiedniego wydziału.
3. Studenci zagraniczni uczestniczą w darmowych, nieformalnych zajęciach języka polskiego prowadzonych przez uczelnianego koordynatora programu Erasmus.

§53

Uczelniany koordynator programu Erasmus przesyła *Wykaz zaliczeń* do uczelni zagranicznej. Warunkiem przesłania *Wykazu* jest oddanie przez studenta zagranicznego legitymacji studenckiej do dziekanatu odpowiedniego wydziału.

§54

Uczelniany koordynator programu Erasmus przechowuje kopie następujących dokumentów:

- a) *Erasmus Application Form* (formularz przyjazdu studenta)
- b) *Learning Agreement (Porozumienie o programie zajęć)* w języku angielskim i ewentualnie *Changes to Learning Agreement (Zmiany do porozumienia o programie zajęć)* w języku angielskim
- c) kopię listu akceptacyjnego (wysłanego przez KPSW)
- d) *Transcript of Records (Wykaz zaliczeń: wyniki z KPSW)*
- e) *Formularz przyjazdu studenta obcokrajowca.*

PRZYJAZDY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

§55

1. Osoba przyjmująca nauczycieli akademickich w ramach programu Erasmus, zgłasza ich przyjazd odpowiedniemu dziekanowi oraz koordynatorowi uczelnianemu. Informacje o wykładach są rozpowszechniane z wyprzedzeniem, aby umożliwić wzięcie w nich udziału jak najszerzej rzeszy studentów.
2. Koszty przyjazdu i pobytu przyjeżdżających nauczycieli akademickich pokrywane są przez ich macierzyste uczelnie.
3. Potwierdzenia pobytu nauczycieli z zagranicy i zrealizowanego programu dokonuje właściwy dziekan.
- 4.

PRZYJAZDY PRACOWNIKÓW ZAGRANICZNYCH PRZEDSIĘBIORSTW I INNYCH INSTYTUCJI W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DLA STUDENTÓW

§56

1. W ramach kategorii *wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć* finansowany jest pobyt pracowników zagranicznych przedsiębiorstw, placówek naukowo-badawczych, organizacji lub innych instytucji.
2. Pracownik zagranicznego przedsiębiorstwa powinien otrzymać oficjalne zaproszenie z uczelni, podpisane przez prorektora KPSW.
3. Ostateczna wysokość środków na pokrycie przyjazdu zaproszonego gościa (na pokrycie części kosztów podróży i utrzymania podczas pobytu) ustalana jest w umowie pomiędzy gościem a KPSW i wypłacana na mocy tej umowy, przygotowanej przez koordynatora uczelnianego.

DEKLARACJA POLITYKI ZWIĄZANEJ Z PROGRAMEM ERASMUS

1.

a) Strategie, cele i priorytety uczelni w zakresie działań związanych z programem Erasmus - mobilność, projekty wielostronne, sieci tematyczne i inne) oraz inne akcje w kontekście programu „Uczenie się przez całe życie” (2007 – 2013)

Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze (dalej: KPSW) planuje w jak największym stopniu wykorzystać możliwości programu Erasmus w nadchodzących latach.

Priorytetem uczelni jest stworzenie katalogu przedmiotów na wszystkich wydziałach i opublikowanie go na stronie internetowej.

Długoterminowym celem uczelni jest doprowadzenie do efektywnej wymiany studentów i wykładowców w ramach programu Erasmus.

Zamierza się również zintensyfikować poszukiwania partnerów na uczelniach o zbliżonych programach nauczania, szczególnie w zakresie: *nauk o zdrowiu, języków zachodnich oraz techniki*, tak, aby maksymalnie zwiększyć liczbę studentów i wykładowców korzystających z programu w latach 2007-2013, oraz żeby studentom KPSW zapewnić jak największą korzyść ze studiowania za granicą.

b) Działania planowane w celu promowania programu i sposoby propagowania Karty programu Erasmus oraz Deklaracji polityki związanej z programem Erasmus

W celu zapewnienia promocji programowi Erasmus, wszelkie informacje na temat programu będą regularnie prezentowane na stronach internetowych uczelni.

Aby promować program, uczelniany koordynator programu Erasmus będzie regularnie przygotowywał, zamawiał i dystrybuował materiały dotyczące programu wśród pracowników i studentów KPSW. Informacje będą przekazywane w trakcie spotkań kierownictwa uczelni oraz samorządu studentów, jak również podczas innych spotkań okolicznościowych.

c) Środki, które instytucja zamierza podjąć, aby dostosować się do ogólnych celów przeciwstawiania się dyskryminacji - akcje związane z równością płci, integracją niepełnosprawnych studentów i wykładowców, wzmacniania społecznej i ekonomicznej spójności oraz przeciwdziałania ksenofobii i rasizmowi.

W KPSW prowadzona jest polityka szczególnie wspierająca działania związane z integracją niepełnosprawnych studentów i wykładowców oraz wzmacniania społecznej i ekonomicznej spójności. Zgodnie z § 5 projektowanego Regulaminu Studiów Uczelni, studenci niepełnosprawni podejmujący studia w Uczelni objęci są szczególną opieką określoną oddzielnymi ustaleniami. Zgodnie z § 9 Regulaminu rada wydziału może ustalić indywidualną organizację studiów dla osób niepełnosprawnych oraz potencjalnie osób w szczególnych sytuacjach losowych, jak również inne formy realizacji i zaliczeń kursów. Aby wesprzeć integrację osób niepełnosprawnych realizowany jest projekt *Asystent*, w ramach którego dorosłe osoby niepełnosprawne odbywają praktyki zawodowe na terenie uczelni. Trwają starania o utworzenie Centrum dla Osób Niepełnosprawnych, we współpracy z Karkonoskim Sejmikiem Osób Niepełnosprawnych.

2.

Jakość działań związanych z mobilnością

Środki wdrożone przez instytucję w celu zapewnienia wysokiej jakości działań związanych z mobilnością akademicką

Należy dostarczyć szczegółowych informacji na temat: uznawalności, systemów przyznawania zaliczeń studiów przeprowadzonych za granicą, planów nauczania, sprawowania opieki nad studentami wyjeżdżającymi, sprawowania opieki nad studentami przyjeżdżającymi oraz integracji tych studentów, dostępu do świadczeń studenckich (w szczególności zakwaterowania), przygotowawczych i odświeżających kursów językowych, wspierania oraz uznawania na uczelni macierzystej mobilności kadry.

W celu zapewnienia wysokiej jakości działań związanych z mobilnością akademicką, uczelnia deklaruje uznanie zaliczeń studiów przeprowadzonych za granicą na podstawie *Porozumienia o programie zajęć*, podpisanego przez danego studenta, właściwych dziekanów oraz osób odpowiedzialnych ze strony przyjmującej.

Aby zapewnić wysoką jakość pobytu studentów za granicą uczelnia pozostaje z nimi w stałym kontakcie za pośrednictwem tzw. osób kontaktowych.

Opieka nad studentami wyjeżdżającymi i przyjeżdżającymi sprawowana jest przez Pełnomocnika Rektora ds. Współpracy z Zagranicą. Przyjeżdżający studenci mogą ubiegać się o przyznanie miejsca w akademikach, mogą też ubiegać się o przyznanie opiekuna wybranego spośród kadry wykładowców oraz tzw. *asystenta językowego* wybranego spośród studentów.

Uczelnia wspiera mobilność kadry przez docieranie bezpośrednio oraz za pośrednictwem strony internetowej, do jak największej liczby wykładowców i informowanie ich o możliwościach programu Erasmus. Wykładowcy wyjeżdżający na pobyt w uczelni zagranicznej o uzgodnionej długości otrzymują płatny urlop w uczelni macierzystej.

3.

Środki wdrażane, aby zapewnić wysoką jakość pobytu studentów na praktykach za granicą.

Należy dostarczyć informacji na temat przygotowywania i wdrażania programu roboczego. Należy opisać praktyczne umowy pomiędzy stronami. Należy określić sposób monitorowania oraz oceny okresu praktyki za granicą oraz ich uznanie przez uczelnię macierzystą jako część programu nauczania.

Przygotowanie i wdrażanie programu roboczego dla studenta wyjeżdżającego za granicę odbędzie się w trybie indywidualnym, z uwzględnieniem przepisów polskich, tak, aby zapewnić studentowi jak największą korzyść z odbywanej praktyki. Uczelnia określi wzór porozumienia (w języku angielskim lub niemieckim oraz polskim), w którym zawarta zostanie kwestia organizacji praktyki, a w tym m.in. prawa i obowiązki obu stron porozumienia (partnera zagranicznego i KPSW) w zakresie opieki nad praktykantem oraz kwestie płatności za sprawowaną nad nim opiekę. Uczelnia zobowiązuje się dopilnować ubezpieczenia studenta w czasie praktyki.

Ponadto KPSW opracuje program praktyki (w języku angielskim lub niemieckim), w którym m.in. szczegółowo określi cele i problematykę praktyk, a także obowiązki spoczywające na studencie i opiece praktyki. Uczelnia określi wzór dokumentacji, jaką student zobowiązany jest wypełniać w toku praktyki, by uzyskać jej zaliczenie. Strona polska opracuje wzór opinii, według której partner zagraniczny wystawi opinię studentowi o przebiegu praktyki i uzyskanych kompetencjach.

Po zakończeniu praktyki student napisze, według wzoru podanego przez uczelnię, sprawozdanie z jej przebiegu. Spostrzeżenia w nim zawarte będą kanwą ewaluacji programu i organizacji kolejnych praktyk.

KPSW zapewni środki na tłumaczenie niezbędnych dokumentów, w celu oceny i uznania na uczelni macierzystej praktyk odbytych za granicą. Uczelnia będzie pozostawać w kontakcie z instytucjami oferującymi praktyki oraz ze studentami odbywającymi praktyki za granicą.

Osobą pośredniczącą pomiędzy dyrektorem Międzywydziałowego Centrum Praktyk Zawodowych, studentem oraz partnerami zagranicznymi będzie uczelniany koordynator programu Erasmus. Uczelniany koordynator programu Erasmus, wspólnie z dyrektorem Międzywydziałowego Centrum Praktyk Zawodowych, będzie monitorował przebieg pobytu studenta za granicą.

R E K T O R

prof. dr hab. Henryk Građkowski