

# REGULAMIN ORGANIZACJI WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ ORAZ WARUNKÓW I TRYBU KIEROWANIA ZA GRANICĘ STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW KARKONOSKIEJ PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ W JELENIEJ GÓRZE

## I. PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Studentcie** – rozumie się przez to osobę studiującą w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze na studiach stacjonarnych lub niestacjonarnych,
- 2) **Pracownik** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze na podstawie umowy o pracę
- 3) **Uczestniku** – rozumie się przez to studenta, absolwenta lub pracownika, który został skierowany za granicę i/lub otrzymał stypendium na wyjazd,
- 4) **Uczelni, Uczelni macierzystej, KPSW** - rozumie się przez to Karkonoską Państwową Szkołę Wyższą w Jeleniej Górze,
- 5) **Uczelni partnerskiej, zagranicznej** - rozumie się przez to uczelnię przyjmującą,
- 6) **NA** – rozumie się przez to Narodową Agencję programu Erasmus+. Jej rolę w Polsce pełni Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji.
- 7) **POWER**: Program Operacyjny Wiedza Edukacja i Rozwój.

### § 2

Regulamin ustala organizację i ogólne zasady współpracy międzynarodowej KPSW oraz określa warunki i tryb kierowania za granicę studentów i pracowników Uczelni.

Studenci i pracownicy KPSW mogą wyjeżdżać za granicę:

- 1) w ramach programu Erasmus+,
- 2) na podstawie innych niż wymienione w punkcie 1) umów zawieranych z podmiotami zagranicznymi,
- 3) indywidualnie w ramach wyjazdów sponsorowanych z innych źródeł.

### §3

Nadzór nad realizacją działań związanych z współpracą międzynarodową KPSW sprawuje prorektor KPSW, zwany dalej prorektorem. 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 i innych przedsięwzięciach.

### §4

1. Organizacją działań związanych ze współpracą międzynarodową w KPSW, w tym działań prowadzonych w programie Erasmus+ na szczeblu uczelnianym zajmuje się pełnomocnik rektora ds. współpracy z zagranicą, pełniący funkcję koordynatora uczelnianego programu Erasmus+.
2. Zadaniem uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ są w szczególności:

- 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji programu Erasmus+, w tym opracowanie wzorów dokumentów wykorzystywanych w programie Erasmus+ w KPSW,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących programu Erasmus+ w języku polskim i obcym,
- 3) informowanie społeczności akademickiej o możliwościach i zasadach udziału w programie Erasmus+,
- 4) koordynowanie zawierania umów z partnerami zagranicznymi w ramach programu Erasmus+,
- 5) wydawanie studentom zaświadczeń o wyjeździe na studia za granicę oraz przyjęciu na uczelnię w ramach programu Erasmus+,
- 6) wydawanie zaświadczeń nauczycielom akademickim z zagranicy o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych,
- 7) prowadzenie korespondencji z uczelniami partnerskimi, NA, Komisją Europejską oraz indywidualnymi beneficjentami programu Erasmus+,
- 8) redagowanie materiałów informacyjnych w języku polskim i obcym,
- 9) organizacja rekrutacji i przygotowanie studentów do wyjazdu,
- 10) coroczne składanie wniosku do NA na wyjazdy studentów i pracowników KPSW zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem,
- 11) sporządzanie raportów i sprawozdań do NA z funkcjonowania programu Erasmus+,
- 12) udział w spotkaniach informacyjnych, konferencjach i warsztatach na temat internacjonalizacji uczelni,
- 13) pomoc w inicjowaniu współpracy z uczelniami partnerskimi, w tym w podpisywaniu umów partnerskich,
- 14) pomoc przy sporządzaniu *Porozumienia o programie zajęć (Learning Agreement)* i innych dokumentów,
- 15) pomoc w organizowaniu tłumaczenia niezbędnych dokumentów,
- 16) monitorowanie wymian,
- 17) gromadzenie informacji o ofercie kształcenia uczelni partnerskich, warunkach zakwaterowania, ubezpieczenia, wyżywienia, podróży oraz legalizacji pobytu w danych krajach,
- 18) działania związane z promocją uczelni za granicą.

## § 5

1. Senat KPSW powołuje Komisję ds. Współpracy z Zagranicą pod przewodnictwem prorektora. W skład Komisji wchodzi prorektor, kanclerz, pełnomocnik rektora ds. współpracy z zagranicą, dziekani lub ich przedstawiciele oraz przedstawiciel Samorządu Studentów KPSW.
2. Zadaniem Komisji są w szczególności:
  - 1) opiniowanie dokumentów służących internacjonalizacji uczelni oraz realizacji programu Erasmus+ w KPSW,
  - 2) podejmowanie decyzji o podziale środków przyznanych na daną akcję programu Erasmus+,
  - 3) podejmowanie decyzji o podziale dostępnych miejsc stypendialnych,
  - 4) prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego studentów i pracowników na wyjazdy, w przypadku gdy postępowanie takie jest wymagane.
3. W przypadku wyjazdu pracownika zatrudnionego w jednostkach pozawydziałowych, na posiedzenie Komisji zapraszany jest bezpośredni przełożony kandydata na wyjazd.
4. Spotkania komisji dotyczące postępowania kwalifikowanego są protokołowane.

5. Koordynator uczelniany sporządza protokół z każdego 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.
6. Protokół zostaje opublikowany na stronie internetowej KPSW w zakładce *Współpraca z zagranicą*. Od decyzji Komisji przysługuje studentom i pracownikom odwołanie do rektora KPSW.
7. W przypadku rezygnacji studenta lub pracownika z wyjazdu, stypendium zostanie przyznane kolejnej osobie z listy rezerwowej.
8. W przypadku wyczerpania puli środków na wyjazdy w danym roku akademickim, w ramach programu Erasmus+ lub innych programów, student lub pracownik może zostać zakwalifikowany na wyjazd, ale nie otrzymać stypendium. Dla wyjazdu studenta lub pracownika bez stypendium w ramach programu Erasmus + muszą zostać spełnione wszystkie kryteria formalne i jakościowe odnoszące się do wyjazdów osób w ramach programu Erasmus+, określone w części II niniejszego regulaminu, z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium.

#### § 6

1. Za realizację działań związanych z współpracą międzynarodową na szczeblu wydziałowym odpowiadają dziekani.
2. Dziekan może powołać pełnomocnika do spraw programu Erasmus+, nazywanego koordynatorem wydziałowym do spraw programu Erasmus+.
3. Zadaniem dziekanów lub ich pełnomocników są w szczególności:
  - 1) inicjowanie zawierania umów z partnerami zagranicznymi, zgodnie z potrzebami wydziału,
  - 2) opiniowanie podań studentów, wykładowców i pracowników ubiegających się o wyjazd za granicę,
  - 3) zatwierdzanie studentom programu studiów w uczelni zagranicznej,
  - 4) zaliczanie studentom okresu studiów za granicą,
  - 5) wydawanie studentom wykazów zaliczeń i egzaminów uzyskanych do chwili ubiegania się o wyjazd,
  - 6) obsługa studentów przyjeżdżających, m.in. w zakresie wydawania legitymacji studenckich, okresowych kart osiągnięć studenta oraz wykazu zaliczeń.

#### **Zawieranie umów o współpracy**

#### § 7

1. Umowy z partnerami zagranicznymi mogą być zawierane na wniosek pracowników i studentów KPSW.
2. Zgodę na podpisanie umowy o współpracy wyraża Senat KPSW.
3. Umowy o współpracy międzynarodowej podpisywane są przez rektora KPSW.
4. Na umowie dwustronnej w programie Erasmus+ podawane jest imię i nazwisko uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ oraz dziekana lub jego przedstawiciela, którzy sprawują nadzór nad prawidłową realizacją postanowień umowy oraz merytoryczną opiekę nad studentami wyjeżdżającymi do uczelni zagranicznej i przyjeżdżającymi do KPSW.
5. Umowy są przechowywane u uczelnianego koordynatora programu Erasmus+. Informacje na temat uczelni partnerskich, z którymi zostały podpisane umowy, są na

bieżąco aktualizowane i zamieszczane na stronie internetowej KPSW w dziale *Współpraca z Zagranicą: program Erasmus+*.

### **Ubezpieczenie osób wyjeżdżających za granicę**

#### **§ 8**

1. W każdym przypadku, osoby kierowane przez KPSW za granicę, powinny posiadać stosowne ubezpieczenie.
2. Uczestnicy wyjeżdżający do krajów Unii Europejskiej zobowiązani są do posiadania Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego EKUZ. Ponadto, sugerowane jest posiadanie polisy ubezpieczeniowej na czas podróży i pobytu, zawartej w towarzystwie ubezpieczeniowym, obejmującej ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej. Stroną odpowiedzialną za zawarcie ubezpieczenia jest Uczestnik.
3. Uczestnicy wyjeżdżający do krajów poza Unią Europejską zobowiązani są do posiadania polisy ubezpieczeniowej na czas podróży i pobytu, zawartej w towarzystwie ubezpieczeniowym. Polisa będzie obejmowała przynajmniej ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Sugerowane jest dodatkowe ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, zwłaszcza w przypadku studentów wyjeżdżających na praktyki. Stroną odpowiedzialną za zawarcie ubezpieczenia jest Uczestnik.

### **II. ZASADY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS +**

#### **Zasady ogólne dotyczące wyjazdów studentów i pracowników w ramach programu Erasmus + i terminy rekrutacji**

#### **§ 9**

1. Komisja Europejska poprzez NA dokonuje przydziału środków na wyjazdy:
  - 1) studentów na studia i praktyki,
  - 2) pracowników uczelni wyjeżdżających w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz w celach szkoleniowych.
2. Wyjazdy, o których mowa w ust. 1 są dofinansowywane ze środków przyznawanych na dany rok akademicki przez NA na wniosek KPSW. Wnioski sporządzane są co roku przez uczelnianego koordynatora programu Erasmus+.
3. Ilość miejsc wyjazdowych w danym roku akademickim oraz kwota dofinansowania wyjazdu, zwana dalej stypendium, zależna jest od wysokości środków przyznanych na:
  - 1) projekty mobilności edukacyjnej w sektorze Szkolnictwa Wyższego w ramach programu Erasmus+,
  - 2) projekty na wyjazdy na studia w ramach programu Erasmus+ pt. *Zagraniczna mobilność studentów niepełnosprawnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej*, finansowane w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER).
4. Kwoty dofinansowania wyjazdów określone są w umowach z NA na dany rok akademicki. Na podstawie umów ustalane są zasady podziału dotacji przeznaczonej na realizację programu Erasmus+. Zasady podziału opiniowane są przez członków Komisji ds. Współpracy z Zagranicą, a następnie wprowadzane zarządzeniem rektora

KPSW. Zasady publikowane są na stronie internetowej uczelni w zakładce: *Współpraca z Zagranicą: program Erasmus+*.

5. Stypendium w programie Erasmus+ przeznaczone jest na zmniejszenie różnicy kosztów utrzymania między Polską a krajem docelowym i nie zakłada pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą.
6. Studenci i pracownicy ubiegający się o udział w programie Erasmus + muszą być obywatelami kraju uprawnionego do uczestnictwa w programie lub posiadać oficjalny status uchodźcy albo prawo stałego pobytu na terytorium kraju uczestniczącego w programie.

#### § 10

1. Ogłoszenia o naborze wniosków wraz z załącznikami zawierającymi wzory odpowiednich dokumentów publikowane są przed terminami rekrutacji na stronie internetowej KPSW w zakładce *Współpraca z zagranicą: program Erasmus+* oraz na tablicach ogłoszeniowych wydziałów.
2. Nie dopuszcza się realizacji wyjazdu jednej osoby do dwóch różnych lokalizacji (instytucji, uczelni, kraju).
3. Na czas trwania każdego wyjazdu zawarta zostaje umowa pomiędzy uczelnią a uczestnikiem, w której określona zostaje wysokość stypendium do wypłacenia oraz sposób jego wypłacenia.
4. Umowa zawiera dane konta bankowego uczestników, które przekazywane są koordynatorowi uczelnianemu KPSW po zakwalifikowaniu na stypendium.
5. Przed wyjazdem uczestnik dostarcza koordynatorowi uczelnianemu kopie potwierdzeń o zawartym ubezpieczeniu, według wymagań z §8.
6. Rekrutacja na wyjazdy, które będą realizowane w kolejnym roku akademickim, prowadzona jest do 7 stycznia roku akademickiego poprzedzającego wyjazd dla studentów, a do 15 maja roku akademickiego poprzedzającego wyjazd dla pracowników. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przesunięcie terminu rekrutacji. W sytuacji pozostania miejsc stypendialnych po pierwszym terminie rekrutacji, chętni na wyjazdy mogą składać wnioski w trybie ciągłym do wyczerpania miejsc lub może zostać ustalona rekrutacja dodatkowa.

### **Zasady ogólne dotyczące wyjazdów studentów w ramach programu Erasmus+**

#### § 11

1. Wyjazdy na studia i praktyki w programie Erasmus+ można zrealizować wielokrotnie w całkowitym okresie studiowania, przy czym maksymalny łączny czas trwania mobilności (tzw. „kapitał mobilności”) wynosi 12 miesięcy na studiach pierwszego stopnia. 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” – LLP Erasmus, ze stypendium lub bez.
2. 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.
3. W czasie pobytu studenta w uczelni partnerskiej lub instytucji przyjmującej KPSW będzie kontynuowało wypłatę stypendiów krajowych (np. stypendium socjalnego, stypendium rektora dla najlepszych studentów), do których student nabył prawo przed wyjazdem. KPSW zapewnia 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.
5. 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.
6. Osoby niepełnosprawne z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności mogą otrzymać dodatkowe środki na wyjazd pochodzące z funduszu POWER. O dofinansowanie należy ubiegać się przed wyjazdem na studia bezzwłocznie po zakwalifikowaniu.
7. Osoby w trudnej sytuacji materialnej, to znaczy osoby, które zostały zakwalifikowane przez KPSW do stypendium socjalnego, mogą otrzymać dodatkowo 200 Euro na każdy miesiąc zaplanowanego pobytu z funduszu POWER. Studenci zobowiązani są do złożenia wniosku o przyznanie stypendium socjalnego zgodnie Regulaminem Pomocy Materialnej dla Studentów KPWS, co najmniej 2 tygodnie przed planowanym wyjazdem za granicę. Decyzja czy student ubiegający się o wyjazd na studia ma prawo do otrzymywania stypendium socjalnego podjęta zostanie bez zbędnej zwłoki po złożeniu kompletu dokumentów przez studenta.

### **Zasady przyznawania stypendium i kierowania za granicę studentów w ramach programu Erasmus+: wyjazdy na studia**

#### § 12

1. Wyjazdy studentów na studia zagraniczne mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, które posiadają ważną Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE – Erasmus + Charter for Higher Education) oraz zawarły z Uczelnią umowę pozwalającą na wyjazdy studentów.
2. Lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie internetowej w zakładce *Współpraca z zagranicą: program Erasmus+*.
3. Wyjazd na studia w ramach programu Erasmus+ wymaga podjęcia w uczelni partnerskiej studiów stacjonarnych.
4. Pobyt studenta w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony pomiędzy 1 czerwca danego roku i 30 września następnego roku i nie może być krótszy niż jeden semestr (minimum 3 miesiące) i dłuższy niż dwa semestry tego samego roku akademickiego (maksymalnie 12 miesięcy).
5. Przystępując do procedury rekrutacyjnej studenci składają wniosek o wyjazd jednosemestralny. Na pisemny wniosek studenta wyjazd może zostać przedłużony z 1 do 2 semestrów z zastrzeżeniem, że:
  - 1) przedłużenie pobytu może mieć miejsce wyłącznie w ramach tego samego roku akademickiego,
  - 2) wniosek o przedłużenie pobytu należy złożyć na miesiąc przed planowanym zakończeniem pobytu na studiach,
  - 3) student otrzyma zgodę uczelni macierzystej oraz uczelni partnerskiej,
  - 4) uczelnia będzie posiadała środki finansowe na wypłatę stypendium w ramach programu Erasmus+ na dodatkowy okres studiów za granicą lub w przypadku, kiedy student otrzyma zgodę na przedłużenie pobytu bez stypendium.

#### § 13

Student ubiegający się o wyjazd na studia w ramach programu Erasmus+ musi spełniać następujące kryteria formalne:

- 1) nie może przebywać w trakcie pobytu za granicą na urlopie od zajęć,
- 2) na studencie nie ciąży w momencie kwalifikowania i w czasie wyjazdu kara dyscyplinarna,
- 3) musi być (w trakcie pobytu za granicą) studentem co najmniej drugiego roku studiów.

#### §14

1. W ustalonym terminie student zainteresowany otrzymaniem stypendium na wyjazd na studia w ramach programu Erasmus+ składa do koordynatora uczelnianego:
  - 1) podpisany wniosek na wyjazd,
  - 2) projekty *Porozumienia o programie zajęć: Learning Agreement* i *Karty uznania zaliczeń*,
  - 3) zaświadczenie potwierdzające znajomość języka obcego (akceptowane będą zaświadczenia wydawane przez: The British Council, np. FCE, Proficiency; TOEFL, Goethe Institut, Alliance Française), opinia nauczyciela języka obcego prowadzącego lektorat lub zaświadczenie o wyniku rozmowy kwalifikacyjnej z języka obcego (stosuje się dla studentów rozpoczynających lektorat języka obcego po terminie rekrutacji). Zaświadczenie nie jest konieczne w przypadku studentów kierunku filologia wyjeżdżających do uczelni, na których językiem wykładowym jest język specjalności kandydata.
  - 4) inne dokumenty uzupełniające do wniosku (CV, referencje itd.).
2. Kwalifikacji studentów dokonuje Komisja ds. Współpracy z Zagranicą. Pod uwagę brane są następujące kryteria:
  - 1) średnia ocen z ostatnich dwóch semestrów,
  - 2) znajomość języka obcego, w którym prowadzone są zajęcia na zagranicznej uczelni wyższej w stopniu umożliwiającym czynne uczestniczenie w procesie studiowania,
  - 3) dodatkowe osiągnięcia i działalność społeczna studenta, oceniane na podstawie dokumentów uzupełniających do wniosku.
3. Postępowanie kwalifikacyjne jest przeprowadzane zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust. 4 – 8.
4. Ostateczna lista rankingowa sporządzana jest po zakończeniu semestru zimowego.
5. Po ustaleniu listy studentów zakwalifikowanych do wyjazdu koordynator uczelniany zgłasza ich wybór uczelniom partnerskim.

#### §15

1. Przed wyjazdem studenta do uczelni partnerskiej trzy zainteresowane strony tj. dziekan, przedstawiciel uczelni partnerskiej oraz student podpisują *Porozumienie o programie zajęć (Learning Agreement)*.
2. *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.
3. W przygotowaniu *Porozumienia o programie zajęć* pomagają osoby wyznaczone przez dziekana oraz koordynator uczelniany programu Erasmus+.

4. Na podstawie *Porozumienia o programie zajęć* sporządzana jest *Karta uznania zaliczeń*, którą przed wyjazdem studenta akceptuje dziekan.
5. Jeśli składnikiem *Porozumienia o programie zajęć* są praktyki zawodowe, student zwróci się z odrębnym wnioskiem do dziekana o ich zrealizowanie za granicą, wraz z kopią podpisanego *Learning Agreement*, które stanowić będzie w tym przypadku zaświadczenie o przyjęciu na praktyki.
6. Przed wyjazdem na studia, których elementem będzie realizacja praktyki zawodowej, student pobierze Dziennik Praktyki Zawodowej, który będzie uzupełniał podczas praktyki organizowanej w uczelni partnerskiej i następnie przedstawi dziekanowi po powrocie w celu zaliczenia określonych praktyk zawodowych.

#### §16

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 o tym fakcie koordynatora uczelnianego składając w biurze koordynatora podpisane przez uczelnię partnerską *Porozumienie o programie zajęć*.
3. Ponadto, student przekazuje koordynatorowi uczelnianemu informacje i dokumenty, o których mowa w § 10 ust. 4 i 5.
4. Koordynator uczelniany przygotowuje umowę między studentem a KPSW. W umowie określona zostaje ostateczna wysokość stypendium oraz sposób jego wypłacenia.

#### §17

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 koordynatora uczelnianego programu Erasmus+ oraz 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 § 15, ust. 4, którą akceptuje dziekan.
4. Student w trakcie studiów za granicą jest pod merytoryczną opieką dziekana lub osoby przez niego upoważnionej, a także pod opieką administracyjną dziekanatów i koordynatora uczelnianego programu Erasmus+, jak również koordynatorów programu Erasmus+ i biur współpracy z zagranicą w uczelniach partnerskich.

#### §18

Po powrocie z pobytu za granicą student:

- 1) składa w biurze koordynatora uczelnianego 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 on-line *Ankieta Stypendysty Erasmusa* dotyczącą przebiegu studiów za granicą po uzyskaniu odpowiedniej wiadomości e-mail,
  - 3) składa we właściwym dziekanacie indeks (jeśli obowiązuje) celem uzyskania zaliczenia semestru zrealizowanego za granicą oraz wpisu na kolejny semestr.

#### § 19

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 wszczęcia procedury prowadzącej do zaliczenia studiów odbytych za granicą.
2. Procedury zaliczenia okresu studiów zagranicznych dokonuje się przy zastosowaniu narzędzi systemu transferowania ECTS.
3. Dziekan wpisuje do indeksu (jeżeli dotyczy) i na karty okresowych osiągnięć studenta zaliczone przedmioty na podstawie otrzymanego wykazu zaliczeń, *Karty uznania zaliczeń* i *Porozumienia o programie zajęć*.
4. Oceny w skali ECTS (ew. innych, lokalnych) uzyskane za granicą są przeliczane według zasad transferowania punktów ECTS.
5. W sytuacji, gdy jeden przedmiot zrealizowany w uczelni partnerskiej zalicza więcej niż jeden przedmiot w uczelni macierzystej, oceny za te przedmioty są takie same.
6. W uzasadnionych przypadkach dziekan może wyznaczyć różnice programowe, które student będzie zobowiązany uzupełnić w ustalonym czasie.
7. Nieuzyskanie ustalonej uprzednio liczby uzyskanych punktów ECTS w uczelni zagranicznej wymaga decyzji władz wydziału macierzystego o warunkach kontynuowania studiów w KPSW.
8. 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.
9. Od decyzji dziekana przysługuje studentowi odwołanie do rektora KPSW.

#### § 20

Informacja o odbyciu części studiów za granicą może zostać wpisana do *Suplementu do Dyplomu* w rubryce *Dodatkowe osiągnięcia studenta*. W odpowiednim terminie student powinien złożyć wniosek do dziekana z prośbą o wpis do *Suplementu do Dyplomu* o wskazanej treści, zawierającą nazwę instytucji przyjmującej, czas trwania pobytu i ilość otrzymanych punktów ECTS.

### **Zasady przyznawania stypendium i kierowania za granicę studentów w ramach programu Erasmus+: wyjazdy na praktykę**

#### § 21

1. Praktyka może być praktyką obowiązkową lub nieobowiązkową.
2. Pobyt studenta na praktyce musi być rozpoczęty i zakończony pomiędzy 1 czerwca danego roku i 30 września następnego roku i wynosi minimum 2 miesiące. Praktyka może być praktyką obowiązkową lub nieobowiązkową.
3. Pobyt absolwenta za granicą wynosi minimum 2 miesiące i musi zostać zakończony nie później niż rok od złożenia egzaminu dyplomowego.

4. Stypendium programu Erasmus+ przyznaje się w celu odbycia praktyki związanej z kierunkiem kształcenia studenta. 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.
5. Wyjazdy studentów na praktyki zagraniczne mogą być realizowane w przedsiębiorstwach/instytucjach mających siedzibę w krajach uprawnionych do uczestnictwa w programie Erasmus+.
6. Praktyka nie może być realizowana w instytucjach Unii Europejskiej, instytucjach zarządzających programami Unii Europejskiej oraz placówkach dyplomatycznych ojczystego kraju studenta.
7. Za znalezienie przedsiębiorstwa/instytucji przyjmującej odpowiada student ubiegający się o wyjazd.

#### § 22

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 §13 ust.1 i 2. Ponadto, może skorzystać z niego absolwent KPSW spełniający dodatkowo poniższe warunki:

- 1) w momencie wyjazdu złożył egzamin dyplomowy w KPSW,
- 2) egzamin dyplomowy miał miejsce nie później niż 1 rok od planowanego zakończenia realizacji stażu absolwenckiego,
- 3) w momencie zakończenia stażu absolwenckiego nie przekroczy maksymalnego dopuszczalnego limitu mobilnościowego, o którym mowa w § 11 ust. 1, wynoszącego 12 miesięcy dla studenta pierwszego cyklu kształcenia,
- 4) wziął udział w procesie rekrutacji przed złożeniem egzaminu dyplomowego, zgodnie z wyznaczonymi terminami rekrutacji na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ w KPSW.

#### §23

W ustalonym terminie student zainteresowany otrzymaniem stypendium na wyjazd na praktyki w ramach programu Erasmus+ składa do koordynatora uczelnianego programu Erasmus+ następujące dokumenty:

- 1) CV w języku polskim i angielskim,
- 2) Podpisany wniosek na wyjazd w języku polskim
- 3) *Proponowane Porozumienie o programie praktyki: Traineeship Agreement*, zawierające niezbędne informacje na temat planowanej praktyki,
- 4) zaświadczenie potwierdzające znajomość języka obcego zgodnie z wymaganiami dla studentów wyjeżdżających na studia, określonych w par. 14 ust. 2 pkt 4.

#### §24

1. Kwalifikacji kandydatów na wyjazd w ramach programu Erasmus+ dokonuje Komisja ds. Współpracy z Zagranicą.
2. Postępowanie kwalifikacyjne jest przeprowadzane zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust. 4 – 8.
3. Przy kwalifikacji kandydatów brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) składnik a: ocena za uzasadnienie wniosku na wyjazd *oraz projekt proponowanego Traineeship Agreement* (w skali 1-5),
  - 2) składnik b: średnia arytmetyczna ocen za dwa ostatnie zakończone semestry (max. 5.0),

- 3) składnik c: zgodność programu praktyk z programem studiów na podstawie proponowanego *Traineeship Agreement* (0-2),
  - 4) studenci wpisani na semestr warunkowo brani są pod uwagę do wyjazdu w w drugiej kolejności.
4. Punktacja końcowa jest sumą składników  $a + bx^2 + c$ . Student może uzyskać maksymalnie 17 pkt.
  5. W przypadku takiej samej ilości kandydatów i ilości stypendiów, którymi dysponować będzie KPSW, Komisja może zrezygnować z obliczania punktacji dla każdego studenta i podejmie decyzję na podstawie złożonej dokumentacji.
  6. Ostateczna lista rankingowa sporządzana jest po zakończeniu semestru zimowego.

#### §25

1. Przed wyjazdem student przekazuje koordynatorowi uczelnianemu informacje i dokumenty, o których mowa w §10, ust. 4 i 5.
2. Koordynator uczelniany przygotowuje umowę między studentem a KPSW. W umowie określona zostaje ostateczna wysokość stypendium oraz sposób jego wypłacenia.
3. W przypadku praktyk, które student chce mieć zaliczone jako część programu studiów, przed wyjazdem za granicę na student składa podanie do dziekana z prośbą o zgodę na odbywanie praktyk za granicą z wymaganymi załącznikami określonymi w Regulaminie Realizacji Praktyk Zawodowych w KPSW. Podpisane *Porozumienie o realizacji praktyki* stanowić będzie potwierdzenie przyjęcia na praktykę.

#### §26

1. Wszystkie zmiany wprowadzane do *Porozumienia o realizacji praktyki (Traineeship 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 zwrócić się do koordynatora uczelnianego z prośbą o przedłużenie praktyki minimum 1 miesiąc przed jej pierwotnie planowanym zakończeniem. Student przyjmuje do wiadomości, że zgoda na przedłużenie pobytu na praktyce nie gwarantuje otrzymania stypendium na okres wynikający z przedłużenia.
3. W terminie do 30 dni po zakończeniu praktyki student jest zobowiązany dostarczyć do uczelnianego koordynatora programu Erasmus+:
  - a) *Zaświadczenie o odbyciu praktyki (Traineeship 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 umieszczony w dokumentacji dotyczącej praktyk 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 umieszczony w dokumentacji dotyczącej praktyk.

4. W dalszej kolejności student wypełnia on-line *Ankiętę Stypendysty Erasmusa* po uzyskaniu odpowiedniej wiadomości e-mail.
5. Od studenta, który w terminie 30 dni po zakończeniu praktyki nie wywiąże się z zobowiązań wymienionych w pkt. 3 i 4, uczelnia zażądać może zwrotu wypłaconego mu stypendium.

#### §27

1. O ile wszystkie uzgodnione warunki określone w *Porozumieniu o realizacji praktyk (Traineeship Agreement)* zostaną przez studenta spełnione, okres praktyk zostanie mu uznany.
2. Za praktykę stanowiącą integralną część programu kształcenia w KPSW, wliczaną do sumy punktów stanowiącej podstawę do wydania odpowiedniego dyplomu, student uzyskuje punkty ECTS wynikające z programu studiów.
3. W celu zaliczenia praktyk określonych w ust. 2, student składa w dziekanacie wymagane dokumenty wnosząc o zaliczenie praktyki za granicą na podstawie *Porozumienia o realizacji praktyk (Traineeship Agreement)*, *Potwierdzenia o odbyciu praktyki* w instytucji przyjmującej (*Work Placement Confirmation*) oraz *Dziennika Praktyki*.
4. W przypadku niespełnienia przez studenta warunków uzgodnionych w *Porozumieniu o programie praktyki (Traineeship Agreement)*, prorektor, po zasięgnięciu opinii dziekana oraz uczelnianego koordynatora programu Erasmus+, może zdecydować o konieczności zwrotu części lub całości otrzymanego stypendium.
5. Zaliczenie praktyki studentowi przez dziekana odbywa się zgodnie z Regulaminem Organizacji i Realizacji Praktyk Zawodowych w KPSW.
6. Od decyzji dziekana przysługuje studentowi odwołanie do rektora KPSW.
7. Praktyki inne niż te, o których mowa w ust. 2, nie wliczane do sumy punktów stanowiącej podstawę do wydania odpowiedniego dyplomu, są osiągnięciami dodatkowymi studenta. W tym wypadku uznanie praktyk nastąpi poprzez wpisanie informacji i zrealizowaniu praktyk zagranicznych w *Suplemencie do Dyplomu*. W celu uzyskania wpisu w odpowiednim terminie student powinien złożyć wniosek do dziekana z prośbą o wpis do Suplementu do Dyplomu o wskazanej treści zawierającej dane instytucji przyjmującej, miejscu odbywania praktyk, liczbę punktów ECTS przyznanych za praktyki (jeżeli dotyczy) oraz ocenę z praktyk.

## **Zasady przyznawania stypendium i kierowania za granicę pracowników w ramach programu Erasmus+: wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych**

### §28

1. Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, które posiadają ważną Kartę Erasmus+ dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE – Erasmus+ Charter for Higher Education) oraz zawarły z Uczelnią umowę przewidującą wymianę nauczycieli akademickich.
2. Lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie internetowej w zakładce *Współpraca z zagranicą: program Erasmus+*.

### §29

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. Maksymalna długość pobytu w zagranicznej instytucji może wynosić maksymalnie 6 tygodni.
3. Podczas pobytu nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych.
4. 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.

### §30

Przed wyjazdem nauczyciel akademicki uzgadnia program nauczania z partnerem zagranicznym w formie *Indywidualnego programu nauczania (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement)*. Ze strony KPSW program nauczania akceptuje i podpisuje prorektor.

### §31

(skreślony)

### §32

1. W ogłoszonym terminie kandydat zainteresowany wyjazdem w ramach programu Erasmus+ składa do uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ wniosek o wyjazd za granicę, w ramach wraz z ewentualnymi załącznikami oraz uzgodnionym i podpisanym przez stronę przyjmującą programem zajęć dydaktycznych. Wniosek powinien być pozytywnie zaopiniowany przez dziekana macierzystego wydziału.
2. Kandydatów na wyjazd kwalifikuje Komisja ds. Współpracy z Zagranicą. Pod uwagę brane są następujące kryteria:
  - 1) treść *Indywidualnego programu nauczania*,
  - 2) aktywność wykładowcy w zakresie: promocji programu Erasmus+ w uczelni, nawiązywania kontaktów z zagranicą i monitorowania wymiany studentów,
  - 3) przygotowanie wykładowcy do realizacji zajęć w KPSW w języku angielskim, w tym posiadanie materiałów w języku obcym do prowadzenia zajęć,
  - 4) doświadczenie dydaktyczne,
  - 5) swoboda prowadzenia zajęć dydaktycznych w języku wykładowym uczelni zagranicznej,

- 6) forma zatrudnienia,
  - 7) fakt, czy pracownik zatrudniony jest na pierwszym, czy kolejnym etapie,
  - 8) częstotliwość wyjazdów w ramach programu Erasmus+ i „Uczenie się przez całe życie” LLP Erasmus,
  - 9) perspektywy rozwoju naukowego.
3. Postępowanie kwalifikacyjne jest przeprowadzane zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust. 4 – 8.

#### §33

1. Przed wyjazdem pracownik przekazuje koordynatorowi uczelnianemu programu Erasmus+ informacje i dokumenty, o których mowa w §10 ust. 4 i 5.
2. Koordynator uczelniany przygotowuje umowę między nauczycielem a KPSW. W umowie określona zostaje ostateczna wysokość stypendium do wypłacenia wykładowcy oraz sposób wypłacenia stypendium. Umowa traktowana jest jako skierowanie za granicę.
3. W przypadku, gdy osoba jest kierowana za granicę na okres nieprzekraczający miesiąca, korzysta ona z urlopu szkoleniowego płatnego według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.

#### §34

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 zawierać dokładny termin pobytu, (daty od... do...), ilość przeprowadzonych zajęć (min. 8 godzin), tematy przeprowadzonych zajęć lub potwierdzenie zaplanowanego *Indywidualnego programu nauczania*. Potwierdzenie podpisuje osoba uprawniona w uczelni partnerskiej.
- 2) wypełnić ankietę on-line dla stypendysty w programie Erasmus+ po otrzymaniu odpowiedniej wiadomości e-mail,
- 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.

#### **Zasady przyznawania stypendium i kierowania za granicę pracowników w ramach programu Erasmus+: wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych**

#### §35

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 (Staff Mobility for Training Mobility Agreement)* 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. Standardowa długość pobytu, na które przyznawane jest dofinansowanie, to jeden tydzień, czyli 5 dni roboczych. Maksymalna długość pobytu w zagranicznej instytucji może wynosić maksymalnie 6 tygodni.

§36  
(skreślony)

§37

1. Kandydat zainteresowany wyjazdem w ramach programu Erasmus+ składa u koordynatora uczelnianego programu Erasmus+:
  - 1) wniosek o wyjazd za granicę, pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wraz z ewentualnymi załącznikami,
  - 2) uzgodniony ze stroną przyjmującą program szkolenia/plan pracy.
2. Kwalifikacji pracowników dokonuje Komisja ds. Współpracy z Zagranicą. Pod uwagę brane są następujące kryteria:
  - 1) treść *Indywidualnego programu szkolenia*,
  - 2) zaangażowanie pracownika w działania mające na celu internacjonalizację uczelni,
  - 3) forma i długość zatrudnienia,
  - 4) częstotliwość wyjazdów w ramach programu Erasmus+ i „Uczenie się przez całe życie” LLP Erasmus.

§38

1. Przed wyjazdem pracownik przekazuje koordynatorowi uczelnianemu programu Erasmus+ informacje i dokumenty, o których mowa w §10 ust. 4 i 5.
2. Koordynator uczelniany przygotowuje umowę między pracownikiem a KPSW. W umowie określona zostaje maksymalna wysokość stypendium do wypłacenia oraz sposób wypłacenia stypendium. Umowa traktowana jest jako skierowanie za granicę.
3. W przypadku, gdy osoba jest kierowana za granicę na okres nieprzekraczający miesiąca, korzysta ona z urlopu szkoleniowego płatnego według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.

§39

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/instytucji przyjmującej. Dokument musi być sporządzony na papierze firmowym instytucji, zawierać dokładny termin pobytu, (daty od... do...) informacje na temat zrealizowania założonego programu szkolenia. Potwierdzenie podpisuje osoba uprawniona w uczelni/instytucji partnerskiej,
- 2) wypełnić ankietę on-line dla stypendysty w programie Erasmus+, po otrzymaniu odpowiedniej wiadomości e-mail,
- 3) jeśli dotyczy: przedstawić oryginał rachunku za podróż lub bilet, lub oświadczenie woli pracownika o przekroczeniu granicy własnym samochodem wraz z informacją o terminie przekroczenia granicy.

### III. PRZYJAZDY STUDENTÓW Z UCZELNI ZAGRANICZNYCH

#### §40

1. W wymianie mogą uczestniczyć studenci z uczelni partnerskich, z którymi KPSW podpisała umowę partnerską zgodnie z przepisami zawartymi w § 7, 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.

#### §41

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.

#### §42

1. Studenci zagraniczni przesyłają dokumenty aplikacyjne w terminie do 15 maja (przyjazd na semestr zimowy lub cały rok akademicki) i 15 listopada (przyjazd na semestr letni) do Pełnomocnika Rektora ds. Współpracy z Zagranicą.
2. Dokumenty aplikacyjne, które przesyła student zagraniczny, to:
  - 1) (*Erasmus +*) *Application Form (Formularz aplikacyjny)*, druk KPSW, w języku angielskim
  - 2) *Learning Agreement (Porozumienie o programie zajęć)*, w języku angielskim
  - 3) *Wykaz dotychczasowych zaliczeń*
  - 4) *2 zdjęcia*
  - 5) *Kopia paszportu*
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. Pełnomocnik rektora ds. współpracy z zagranicą przesyła studentowi i uczelni zagranicznej dokument, o którym mowa w punkcie 1, podpisany przez dziekana odpowiedniego wydziału oraz osobę upoważnioną.

#### §43

1. Pełnomocnik rektora ds. współpracy z zagranicą przesyła studentom list akceptacyjny wraz z załącznikami w terminie do 15 czerwca (przyjazd na semestr zimowy lub cały rok akademicki) i 15 grudnia (przyjazd na semestr letni).
2. Pełnomocnik rektora ds. współpracy z zagranicą przesyła studentom drogą elektroniczną praktyczne informacje zawierające:
  - 1) kalendarz akademicki
  - 2) 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 dziekan lub osoby przez niego upoważnione określone w *Formularzu przyjazdu studenta obcokrajowca* o którym mowa w §50.

#### §44



1. Pełnomocnik rektora ds. współpracy z zagranicą przygotowuje spotkanie informacyjne dla studentów przyjeżdżających.
2. Pełnomocnik rektora ds. współpracy z zagranicą zatwierdza u prorektora KPSW przyjazd studenta na *Formularzu przyjazdu studenta obcokrajowca* podpisanym przez koordynatora wymiany i dziekana odpowiedniego wydziału.

#### §45

1. Po przyjeździe do KPSW, studenci zagraniczni składają u uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ następujące dokumenty:
  - 1) kopię dokumentu tożsamości
  - 2) kopię wizy (jeśli dotyczy)
  - 3) kopię Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (jeśli dotyczy)
  - 4) kopię polisy ubezpieczeniowej NNW i OC w formie pisemnej wystawionej w języku angielskim
2. Pełnomocnik rektora ds. współpracy z zagranicą 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.

#### §46

1. Pełnomocnik rektora ds. współpracy z zagranicą przesyła potwierdzenie przyjazdu studenta do uczelni partnerskiej lub powiadamia ją o nie pojawieniu się studenta.
2. W przypadku wprowadzenia zmian w programie studiów Pełnomocnik rektora ds. współpracy z zagranicą przesyła dokument *Changes to Learning Agreement (Zmiany do porozumienia o programie zajęć)* w języku angielskim do uczelni zagranicznej podpisany przez Pełnomocnika Rektora ds. Współpracy z Zagranicą i dziekana odpowiedniego wydziału.

#### §47

Pełnomocnik rektora ds. współpracy z zagranicą przesyła *Wykaz zaliczeń* do uczelni zagranicznej. Warunkiem przesłania *Wykazu* jest oddanie przez studenta zagranicznego legitymacji studenckiej do dziekanatu odpowiedniego wydziału.

#### §48

Pełnomocnik rektora ds. współpracy z zagranicą przechowuje kopie następujących dokumentów:

- 1) (*Erasmus +*) *Application Form* (formularz przyjazdu studenta)
- 2) *Learning Agreement (Porozumienie o programie zajęć)* w języku angielskim i ewentualnie *Changes to Learning Agreement (Zmiany do porozumienia o programie zajęć)* w języku angielskim
- 3) kopię listu akceptacyjnego (wysłanego przez KPSW)
- 4) *Transcript of Records (Wykaz zaliczeń: wyniki z KPSW)*
- 5) *Formularz przyjazdu studenta obcokrajowca.*

### IV. PRZYJAZDY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

#### §49

1. Osoba przyjmująca nauczycieli akademickich w ramach programu Erasmus+ i innych programów, 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.

## **V. PRZYJAZDY PRACOWNIKÓW ZAGRANICZNYCH PRZEDSIĘBIORSTW, UCZELNI I INNYCH INSTYTUCJI W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DLA STUDENTÓW**

### §50

1. Pracownicy zagranicznych przedsiębiorstw, uczelni i innych instytucji powinni otrzymać oficjalne zaproszenie z uczelni, podpisane przez prorektora KPSW.
2. W ramach programu Erasmus+ w kategorii *wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć* finansowany jest pobyt pracowników zagranicznych przedsiębiorstw, placówek naukowo-badawczych, organizacji lub innych instytucji.
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 lub dział kadr.

## **VI. ZASADY KIEROWANIA STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW ZA GRANICĘ NA PODSTAWIE INNYCH UMÓW ZAWIERANYCH Z PODMIOTAMI ZAGRANICZNYMI ORAZ WYJAZDY INDYWIDUALNE FINANSOWANE Z INNYCH ŹRÓDEŁ**

### § 51

1. Studenci ubiegający się o wyjazd zagraniczny są zobowiązani do przedłożenia podania o wyjazd za granicę do prorektora po wcześniejszej akceptacji dziekana wydziału.
2. Wyjazdy studentów realizowane są na podstawie umów zawartych między uczelniami lub instytucjami partnerskimi.

### § 52

1. Jeżeli umowa nie stanowi inaczej dla studentów wyjeżdżających na studia należy stosować poniżej wskazane dokumenty ECTS:
  - 1) *Student Application Form* (Formularz zgłoszeniowy),
  - 2) *Learning Agreement for studies* (Porozumienie o programie studiów) - zawierane pomiędzy studentem, Uczelnią macierzystą oraz uczelnią partnerską, do której student wyjeżdża,
  - 3) *Learning Agreement during the mobility* (Porozumienie o programie studiów-zmiany) - jeżeli w trakcie pobytu konieczne okaże się dokonanie zmian w wyborze przedmiotów / modułów.
  - 4) *Transcript of Records* - wypis z indeksu w języku obcym wszystkich przedmiotów /modułów jakie student dotychczas studiował wraz z wynikami podanymi zarówno w skali ocen Uczelni jak i ECTS.
2. W stosunku do studenta wyjeżdżającego za granicę, którego wyjazd jest sponsorowany z innych źródeł, dziekan wydziału określa formalności, jakie student musi spełniać oraz dokumenty, jakie powinien złożyć, aby uzyskać zgodę na wyjazd.

#### § 53

1. Pracownicy uczelni wyjeżdżający za granicę składają przed wyjazdem wniosek o wyjazd za granicę. Nauczyciel akademicki składa wniosek do dziekana wydziału, a pracownik niebędący nauczycielem akademickim do bezpośredniego przełożonego.
2. Wyjazdy nauczycieli akademickich w ramach umów rządowych realizowane są zgodnie z uregulowaniami zawartymi na stronie internetowej Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej - <http://www.buwiwm.edu.pl/wym/intro.htm>. W przypadku takiego wyjazdu do wniosku powinno być dołączone potwierdzenie wyjazdu wydane przez ministerstwo właściwe do spraw szkolnictwa wyższego.
3. Po zaopiniowaniu przez dziekana wydziału w stosunku do nauczyciela akademickiego, lub bezpośredniego przełożonego wobec pracownika niebędącego nauczycielem akademickim - wniosek kierowany jest do pełnomocnika rektora ds. współpracy z zagranicą, gdzie jest sprawdzany pod względem formalnym. Następnie przedkładany jest do akceptacji prorektorowi KPSW.

#### § 54

Pracownicy wyjeżdżający za granicę powinni posiadać stosowne ubezpieczenie zgodnie z § 8.

#### § 55

Szczegółowe zasady delegowania i rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi za granicę pracowników KPSW określone są w zarządzeniu rektora.