

Procedura mobilności studentów i pracowników
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu
w ramach Programu Erasmus+ w roku akademickim
2016/2017

**MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA W SEKTORZE SZKOLNICTWA
WYŻSZEGO MIĘDZY KRAJAMI PROGRAMU
UMOWA KA103**

Spis treści

ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE.....	3	§ 22.....	11
DOKUMENTY NADRZĘDNE.....	3	§ 23.....	11
CEL I ZAKRES	3	REZYGNACJA Z WYJAZDU	11
§ 2.....	3	§ 25.....	11
ODPOWIEDZIALNOŚĆ.....	3	ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW ZE ŚRODKÓW E+	12
§ 3.....	3	§ 26.....	12
ROZDZIAŁ II MOBILNOŚĆ STUDENTÓW.....	3	§ 27.....	12
§ 4.....	3	ROZDZIAŁ III MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW	13
MIEJSCE I CZAS REALIZACJI – WYJAZDY SMS.....	4	§ 28.....	13
§ 5.....	4	MIEJSCE I CZAS REALIZACJI – WYJAZDY STA.....	14
STYPENDIUM	5	§ 29.....	14
§ 6.....	5	MIEJSCE I CZAS REALIZACJI – WYJAZDY STT	14
NABÓR WNIOSKÓW.....	5	§ 30.....	14
§ 7.....	5	STYPENDIUM	15
§ 8.....	6	§ 31.....	15
§ 9.....	6	NABÓR WNIOSKÓW.....	15
OCENA I KWALIFIKACJA WNIOSKÓW	6	§ 32.....	15
§ 10.....	6	§ 33.....	16
§ 11.....	7	§ 34.....	16
§ 12.....	8	§ 35.....	17
§ 13.....	8	OCENA I KWALIFIKACJA WNIOSKÓW	17
§ 14.....	8	§ 36.....	17
PODNOSENIE KOMPETENCJI JĘZYKOWYCH.....	8	§ 37.....	17
§ 15.....	8	ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW	18
ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW.....	9	§ 38.....	18
§ 16.....	9	§ 39.....	18
§ 17.....	9	§ 40.....	18
§ 18.....	9	ROZLICZENIE WYJAZDU.....	19
§ 19.....	10	§ 41.....	19
§ 20.....	10	ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW ZE ŚRODKÓW E+	19
ROZLICZENIE WYJAZDU.....	10	§ 42.....	19
§ 21.....	10	§ 43.....	19
		§ 44.....	20

Rozdział I Informacje ogólne

Dokumenty nadrzędne

§ 1.

1. Procedura ustanowiona jest na podstawie procedury organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.
2. Procedura mobilności została opracowana w oparciu o wytyczne wynikające z przewodnika Programu E+.

Cel i zakres

§ 2.

1. Celem procedury jest określenie:
 - 1) czynności związanych z wnioskowaniem studentów Uczelni o wyjazdy typu SMS;
 - 2) czynności związanych z wnioskowaniem pracowników Uczelni o wyjazdy typu STT i STA;
 - 3) zasad naboru wniosków oraz zasad i kryteriów kwalifikacji studentów oraz pracowników do wyjazdu;
 - 4) czynności związanych z oceną wniosków osób ubiegających się o zakwalifikowanie do uczestnictwa w wyjazdach i zasad dokonywania oceny wniosków;
 - 5) sposobu organizacji i zasad finansowania wyjazdów,
 - 6) sposobu rozliczania wyjazdów.
2. Procedura obowiązuje wszystkich studentów i pracowników ubiegających się o uczestnictwo w mobilności, o której mowa w ust. 1 oraz pracowników Uczelni realizujących działania nią objęte (zakres podmiotowy).
3. Procedura dotyczy czynności związanych z ubieganiem się o uczestnictwo i uczestnictwem w mobilności, o której mowa w ust. 1, a także czynności związanych z organizacją oraz kwalifikacją tych wyjazdów (zakres przedmiotowy).

Odpowiedzialność

§ 3.

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie procedury jest każdy student zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu oraz każda osoba realizująca zadania nią objęte.
2. Formalną kontrolę nad realizacją procedury sprawuje UKE.
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją procedury sprawuje rektor.

Rozdział II Mobilność studentów

§ 4.

1. Każdemu studentowi przysługuje sumaryczny, nieprzekraczalny okres 12 miesięcy (pula mobilności) na wyjazdy SMS w ramach każdego cyklu studiów, oznacza to, że student otrzymuje łącznie 12 miesięcy na wyjazdy E+ realizowane na studiach I stopnia i odpowiednio na studiach II stopnia oraz III stopnia.
2. Wprowadzenie puli mobilności oznacza, że student może uczestniczyć w wyjazdach SMS maksymalnie dwukrotnie w czasie studiów I i II stopnia;
3. Złożenie przez studenta wniosku o wyjazd w E+ jest równoznaczne z:
 - 1) oświadczeniem, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym oraz że student jest świadomy odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy.

- 2) wyrażeniem zgody na zamieszczenie danych osobowych studenta, takich jak: imię, nazwisko, kierunek i rok studiów, na podawanych do wiadomości publicznej imiennych listach, o których mowa w § 15.
- 3) wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych zawartych we wniosku zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.
- 4) oświadczeniem, że student zapoznał się z zasadami realizacji E+ oraz PO WER, zrozumiał je i jest świadom obowiązków i konsekwencji z nich wynikających.
4. Dane będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją E+ przez Uczelnię, Narodową Agencję, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju oraz Komisję Europejską, z możliwością przekazania danych władzom odpowiedzialnym za inspekcję i audyt zgodnie z prawodawstwem Wspólnoty (Trybunał Obrachunkowy lub Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF)).
5. Student może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i skorygować wszelkie informacje, które są niepoprawne lub niepełne.
6. Student powinien kierować wszelkie zapytania dotyczące przetwarzania swoich danych osobowych do Uczelni i/lub NA Erasmusa.
7. Student może wnieść skargę z tytułu przetwarzania swoich danych osobowych przez Uczelnię i/lub NA Erasmusa do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w odniesieniu do korzystania z tych danych przez Komisję Europejską.
8. W sprawach nieuregulowanych w procedurze zastosowanie mają zasady E+, a w szczególności postanowienia Karty Uczelni Erasmusa oraz Regulamin Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.
9. Student, który w czasie wyjazdu dopuści się rażącego naruszenia regulaminu studiów lub, który dopuści się aktów rasizmu bądź dyskryminacji, w szczególności ze względu na niepełnosprawność, płeć, pochodzenie, poglądy religijne, orientację seksualną może zostać decyzją komisji ds. SM, podjętą w porozumieniu z rektorem, zobowiązany do zwrotu części lub całości stypendium.
10. Na pisemny wniosek grupy, co najmniej 3 studentów zakwalifikowanych do wyjazdu Uczelnia może zrealizować specjalny, dodatkowy, miesięczny kurs językowy z języka obcego, w którym realizowany będzie wyjazd. Kurs ten zostanie zrealizowany ze środków OS Programu Erasmus+ pod warunkiem, że Uczelnia będzie dysponowała wystarczającymi środkami finansowymi. Z uczestnikami kursu zawarta zostanie osobna umowa.

Miejsce i czas realizacji - wyjazdy SMS

§ 5.

1. Wyjazdy typu SMS mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, które:
 - 1) posiadają ważną ECHE;
 - 2) mają swoją siedzibę w kraju programu (Programme Countries), z wyłączeniem kraju pochodzenia studenta;
 - 3) zawarty z Uczelnią umowę pozwalającą na wymianę typu SMS.
2. Lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie internetowej Uczelni (www.pwsz.raciborz.edu.pl).
3. Pobyt studenta w uczelni partnerskiej może zostać rozpoczęty nie wcześniej niż 1 czerwca 2016 i musi zostać zakończony nie później niż 30 września 2017 r., w wyjątkowych przypadkach Uczelnia może podjąć decyzję o realizacji wyjazdu w okresie 1 października 2017 r. do 28 lutego 2018 r.
4. Pobyt studenta na wyjeździe typu SMS nie może być krótszy niż jeden semestr i dłuższy niż dwa semestry. Pobyt studenta bezwzględnie nie może wynosić mniej niż 3 miesiące i przekroczyć 12 miesięcy;

5. Do okresu, o którym mowa w ust. 4 nie wlicza się czasu przeznaczanego na ewentualne przygotowanie językowe.
6. Student zobowiązany jest wypełnić ustalenia zawarte w LA oraz indywidualnej umowie stypendialnej zarówno w trakcie wyjazdu, jak i po powrocie.
7. Wyjazd wymaga podjęcia w uczelni partnerskiej studiów stacjonarnych (full time).
8. Wyjazd w ramach programu Erasmus nie może spowodować przedłużenia okresu studiów.
9. Student, który przed wyjazdem nabył w Uczelni prawo do stypendium krajowego (np. stypendium socjalne, za wyniki w nauce, inne), nie traci tego prawa w czasie pobytu w uczelni partnerskiej.
10. Studenci, którzy w chwili kwalifikacji do wyjazdu otrzymują w Uczelni stypendium socjalne, będą kwalifikowani do wyjazdu z grantem zerowym E+, a przypadku zakwalifikowania - otrzymywać będą stypendium wypłacane ze środków PO WER przyznawanego na zasadach określonych w odrębnej procedurze; w szczególnych przypadkach dodatek specjalny dla studentów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej może zostać wypłacony ze środków E+.

Stypendium

§ 6.

1. Stypendium E+ (dalej stypendium) jest finansowane ze środków UE przekazanych Uczelni za pośrednictwem NA Erasmusa. Stypendium przyznawane jest studentowi w celach edukacyjnych, ma ono charakter uzupełniający i przyznawane jest w formie ryczałtu przeznaczanego na pokrycie części kosztów związanych z wyjazdem oraz pobytem w zagranicznej uczelni partnerskiej, nie zakłada pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą, podróżą, ubezpieczeniem na czas pobytu, pozyskaniem wizy lub innego dokumentu pozwalającego na pobyt w Instytucji partnerskiej. Informacja o wysokości stypendium na realizację wyjazdów SMS na rok akademicki 2016/2017, zamieszczona zostanie na stronie Uczelni, niezwłocznie po ogłoszeniu przez NA Erasmusa.
2. Informacja o wysokości grantów na realizację poszczególnych rodzajów wyjazdów przyznanych ze środków E+ dla każdego roku ich realizacji, publikowana jest na stronie Uczelni, niezwłocznie po otrzymaniu stosownych danych z NA Erasmusa.
3. Informacja o miesięcznej wysokości stypendium zamieszczona będzie na stronie Uczelni.
4. Wysokość stypendiów w roku akademickim 2016/2017 może:
 - 1) być różna od wysokości stypendiów w latach poprzednich;
 - 2) być różna dla poszczególnych krajów.
5. Student zakwalifikowany do wyjazdu SMS ubiegający się o stypendium socjalne jest bezwzględnie zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym fakcie UKE. Student, który nie spełni tego obowiązku, pomimo otrzymania stypendium socjalnego w Uczelni nie będzie miał prawa do stypendium ze środków PO WER.
6. Student o znacznym stopniu niepełnosprawności może ubiegać się o dodatkowe środki ze specjalnego funduszu dla osób niepełnosprawnych finansowanego ze środków PO WER (szczegółowe informacje znajdują się na stronie Erasmusa).

Nabór wniosków

§ 7.

1. Termin oraz sposób prowadzenia naboru wniosków określa UKE i podaje do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie Uczelni.
2. Kompletne wnioski należy składać zgodnie z instrukcją w ogłoszeniu o naborze wniosków opublikowaną na stronie Uczelni.
3. UKE poda do wiadomości publicznej (poprzez stronę Uczelni) informację o wyczerpaniu w bieżącym roku akademickim środków, o których mowa w § 6.
4. Student ma prawo złożyć wniosek o wyjazd pomimo wyczerpania środków określonych w § 6.
5. Student, o którym mowa w ust. 4, w przypadku zakwalifikowania na wyjazd, może

- 1) zostać wpisany na listę rezerwową;
- 2) wyjechać bez stypendium ze środków E+ (wyjazd z grantem zerowym).

§ 8.

1. Student ubiegający się o zakwalifikowanie do wyjazdu zobowiązany jest złożyć w biurze UKE kompletny wniosek w terminie, o którym mowa § 7.
2. Wnioski niekompletne lub złożone po terminie określonym wg § 7, pozostaną bez rozpatrzenia.
3. Aby móc ubiegać się o wyjazd SMS trzeba być wpisany na listę studentów kierunku studiów realizowanego w Uczelni.
4. W wyjazdach SMS uczestniczyć mogą studenci, którzy w chwili wyjazdu mają zaliczony:
 - 1) co najmniej pierwszy rok studiów;
 - 2) semestr poprzedzający wyjazd (w wyjątkowych przypadkach decyzję indywidualną podejmuje rektor na wniosek studenta).
5. Student zakwalifikowany do wyjazdu SMS:
 - 1) w czasie całego pobytu w instytucji przyjmującej/uczelni partnerskiej musi być zarejestrowany jako student Uczelni;
 - 2) nie może w czasie jego realizacji przebywać na urlopie od studiów.
6. Wyjazd SMS nie powinien kolidować z ukończeniem studiów w terminie przewidywanym w planie studiów.
7. Do wyjazdu nie mogą być kwalifikowani (nawet bez stypendium) studenci, dla których pula mobilności zrealizowana podczas wcześniejszych wyjazdów w ramach programów SOCRATES - Erasmus lub LLP Erasmus wraz z wyjazdem planowanym przekroczy maksymalną pulę mobilności SM dla danego poziomu studiów tj. 12 miesięcy.

§ 9.

1. Podstawę kwalifikacji studenta na wyjazd SMS stanowią:
 - 1) średnią z ocen w indeksie za cały okres na aktualnym poziomie studiów;
 - 2) zgodność programów studiów za granicą z kierunkiem studiów na Uczelni;
 - 3) dobra znajomość języka obcego, w którym prowadzone są zajęcia w uczelni partnerskiej, zgodna z minimalnymi wymogami określonymi w umowie bilateralnej zawartej pomiędzy Uczelnią a tą instytucją;
 - 4) ocena otrzymana przez studenta w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej prowadzonej w języku, w którym realizowany będzie wyjazd (o konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej decyduje komisja ds. SM);
 - 5) dodatkowa działalność studencka na rzecz promowania postaw proaktywnych wśród społeczności akademickiej, a w tym: potwierdzone członkostwo i czynny udział w działalności koła naukowego, potwierdzone członkostwo i czynny udział w AZS PWSZ w Raciborzu, Samorządzie Studenckim PWSZ w Raciborzu, zarejestrowanych organizacjach studenckich, inna działalność promująca Uczelnię,
 - 6) dodatkowa działalność w roli Erasmus Buddy lub na rzecz wspierania i promowania mobilności międzynarodowej.
2. O kolejności realizacji wniosków decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji.

Ocena i kwalifikacja wniosków

§ 10.

1. Oceny wniosków dokonuje komisja ds. SM w składzie:
 - a) IKE właściwy dla kierunku studiów studenta;
 - b) UKE - przewodniczący;
 - c) Asystent UKE lub pracownik biura Programu Erasmus+;
 - d) Przedstawiciel samorządu studenckiego;

- e) Dodatkowo przewodniczący może zwiększyć skład komisji o:
przedstawiciela biura obsługi studenta i przedstawiciela uczelnianego zespołu zapewnienia jakości kształcenia.
2. Osobom wymienionym w ust. 1 przysługuje po jednym głosie.
 3. Przewodniczący ma prawo zaprosić specjalistów do uczestnictwa w posiedzeniu komisji, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) są osobami posiadającymi udokumentowane, zaawansowane kompetencje językowe w dziedzinie języka innego niż polski lub angielski;
 - 2) nie mają prawa głosu, a ich obecność ma jedynie charakter doradczy.
 4. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a pod jego nieobecność asystent UKE.
 5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy głosów komisji.
 6. W przypadku uzyskania równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
 7. Komisja ma prawo odstąpić od realizacji rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej w języku obcym, zgodnym z językiem wykładowym w uczelni partnerskiej, w przypadku, kiedy wszyscy kandydaci wyjazd będą realizowali w uczelni partnerskiej, w której zajęcia prowadzone są w języku zgodnym z językiem wykładowym w Uczelni.
 8. Decyzje komisji podejmowane są w oparciu o Procedurę Erasmusa, mającą zastosowanie w danym przypadku i z poszanowaniem zasad tolerancji oraz równości wszystkich osób, ubiegających się o możliwość wyjazdu.

§ 11.

1. Komisja ds. SM ocenia wyłącznie wnioski kompletne i złożone w terminie, o którym mowa w § 7 i § 8.
2. Wnioski oceniane są w systemie punktowym, student w procesie kwalifikacji może łącznie zdobyć maksymalnie 45 punktów.
3. Punkty są naliczane wg wzoru:
 Σ średnia ocen (max 5 pkt.) + komunikatywność (max 5 pkt.) + rozmowa kwalifikacyjna w języku, w którym realizowany będzie wyjazd / ocena z OLS (max 5 pkt.) + dodatkowa działalność w roli Buddy i na rzecz mobilności międzynarodowej/aktywność studenta w życiu uczelni (max 5 pkt.) + samodzielność (max 5 pkt.) + odpowiedzialność (max 5 pkt.) + przedsiębiorczość (max 5 pkt.) + znajomość kraju mobilności (max 5 pkt.) + kultura osobista (max 5 pkt.).
4. Kryteria punktacji stanowią:
 - 1) średnia ocen;
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna prowadzona przez członków komisji ds. SM (miejsce i termin ogłasza komisja ds. SM) lub ocena otrzymana przez studenta w czasie egzaminu językowego realizowanego za pośrednictwem OLS; rozmowa przeprowadzona jest w języku, w którym realizowany będzie wyjazd;
 - 3) komunikatywność;
 - 4) dodatkowa działalność w roli Buddy i na rzecz mobilności międzynarodowej/aktywność studenta w życiu uczelni;
 - 5) samodzielność;
 - 6) odpowiedzialność
 - 7) przedsiębiorczość;
 - 8) znajomość kraju mobilności;
 - 9) kultura osobista.
5. Komisja ds. SM może podjąć decyzję o odstąpieniu od odbycia ze studentem rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej kompetencje językowe kandydata i przyznaniu 5 punktów, jeżeli:
 - 1) wyjazd w instytucji przyjmującej realizowany jest w języku zgodnym z językiem wykładowym w Uczelni;
 - 2) student posiada certyfikat znajomości języka obcego, lub dokument równorzędny;

- 3) student posiada inny dokument, potwierdzający posiadanie niezbędnych kompetencji językowych.
6. Jeżeli podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat uzyska od zera do dwóch punktów za poziom opanowania języka w stopniu wymaganym przez wybraną instytucję partnerską, w którym prowadzone będą studia, jest to równoznaczne z wykluczeniem kandydata z dalszej kwalifikacji.
7. Jeżeli kandydat do wyjazdu nie spełnia wymogu znajomości języka obcego w stopniu wymaganym przez wybraną instytucję partnerską, UKE zasugeruje wybór innej instytucji partnerskiej, w której może zostać zrealizowana mobilność. Odmowa studenta będzie równoznaczna z rezygnacją z uczestnictwa w wyjeździe.

§ 12.

1. Po zakończeniu oceny komisja ds. SM sporządzi:
 - 1) imienną **listę podstawową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
 - 2) imienną **listę rezerwową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
 - 3) imienną **listę osób niezakwalifikowanych** do wyjazdu wraz z informacją o przyczynie odrzucenia wniosku.
2. Listy, o których mowa w ust. 1, przedstawiane są do akceptacji prorektora.
3. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, po zaakceptowaniu zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie Erasmusa.
4. Osoby, które wpisane zostały na listy, o których mowa w ust. 1, o decyzji poinformowane zostaną drogą elektroniczną poprzez zamieszczenie informacji na stronie Uczelni.

§ 13.

1. W przypadku wyczerpania środków przyznanych przez NA Erasmusa na realizację wyjazdów w bieżącym roku akademickim, komisja za pośrednictwem UKE podaje do wiadomości publicznej informację o zamknięciu naboru wniosków, poprzez zamieszczenie jej na stronie Uczelni.
2. Pomimo wyczerpania środków, studenci mogą się ubiegać o wyjazd na indywidualny wniosek - bez stypendium E+ (stypendium zerowe).
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, będą rozpatrywane zgodnie z procedurą i odpowiednimi Procedurami Erasmusa.

§ 14.

1. Studentowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji komisji do rektora.
2. Odwołanie należy złożyć na piśmie w biurze UKE w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
3. Decyzja rektora w sprawie odwołania jest ostateczna.

Podnoszenie kompetencji językowych

§ 15.

1. Studenci uczestniczący w wyjazdach mogą zostać włączeni do Europejskiego Programu Podnoszenia Kompetencji Językowych.
2. Studenci, o których mowa w ust. 1 poddani zostaną centralnemu egzaminowi znajomości języka, w którym realizowany będzie wyjazd przed jego rozpoczęciem i po zakończeniu. Egzamin jest przygotowywany i realizowany przez KE, która decyduje o terminie i zasadach jego realizacji.
3. Studenci, o których mowa w ust. 1 mogą zostać zobowiązani do uczestnictwa w kursie językowym organizowanym i prowadzonym przez KE.
4. Osoby wyznaczone do uczestnictwa w działaniach opisanych w ust. 2 i 3 zostaną poinformowane o fakcie przez UKE drogą e-mail.

5. Uchylenie się od obowiązku uczestnictwa w działaniach, o których mowa w ust. 2 i 3 oraz/lub ich nieukończenie będzie traktowane, jako jednostronne wypowiedzenie umowy o wyjazd i będzie skutkowało wezwaniem do zwrotu całości przyznanego stypendium.

Zasady realizacji wyjazdów

§ 16.

1. Stypendium jest przyznawane w wysokości i według zasad określonych wg § 6.
2. Wysokość stypendium jest określona z użyciem narzędzia KE - Mobility Tool+, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi stawek stypendiów dla danego kraju, określonymi przez NA Erasmusa, na okres wskazany w § 5 i 6.
3. Z każdym studentem zakwalifikowanym do wyjazdu zostaje zawarta pisemna umowa (umowa o wyjazd).
4. Z każdym studentem zakwalifikowanym do wyjazdu, jeszcze przed rozpoczęciem zawarte zostanie porozumienie LA, w którym określone zostaną:
 - 1) program zajęć/program praktyk w uczelni/instytucji przyjmującej;
 - 2) liczba punktów zaliczeniowych ECTS;
 - 3) w przypadku wyjazdów SMS - różnice programowe oraz termin ich zaliczenia (jeżeli dotyczy);
 - 4) w przypadku wyjazdów SMS - przedmioty traktowane, jako równorzędne w programach kształcenia w Uczelni i uczelni partnerskiej.
5. Do obowiązków studenta należy posiadanie właściwego ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej, w tym, co najmniej ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków wraz z kosztami transportu do kraju oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.
6. Studenci zobowiązani są ostatni semestr studiów zaliczyć w Uczelni, z zastrzeżeniem, że na indywidualny wniosek studenta rektor może wyrazić zgodę na pobyt za granicą w ostatnim semestrze studiów pod warunkiem uzyskania przez studenta pozytywnej opinii promotora pracy dyplomowej oraz dyrektora instytutu.
7. Student E+ jest zwolniony z czesnego za studia w uczelni zagranicznej i przebywa w instytucji partnerskiej na zasadach obowiązujących studentów własnych tej uczelni.
8. Studenci studiów niestacjonarnych zakwalifikowani do uczestnictwa w E+ nie są zwolnieni z opłaty za studia w Uczelni.

§ 17.

Wyjazd SMS może zostać zrealizowany pod warunkiem, że student:

- 1) wpisany zostanie na *listę podstawową* zatwierdzoną przez prorektora;
- 2) złoży wypełniony *Application form* (do pobrania ze strony internetowej uczelni partnerskiej);
- 3) zaakceptuje proponowany LA (LA musi zostać podpisany przez Uczelnię, uczelnię partnerską i studenta);
- 4) złoży oświadczenie finansowe zawierające numer indywidualnego konta bankowego studenta, na które ma być przelane stypendium (odpowiedzialność za poprawność podanych danych bankowych ponosi student);
- 5) podpisze umowę o wyjazd;
- 6) zaliczy semestr studiów poprzedzający wyjazd;
- 7) złoży indeks w sekretariacie instytutu PWSZ, w którym studiuje;
- 8) przedstawi UKE dowód wykupienia niezbędnego ubezpieczenia, o którym mowa w § 16 ust. 6.

§ 18.

1. Na pisemny wniosek studenta, wyjazd SMS może zostać przedłużony z 1 do 2 semestrów, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) przedłużenie może mieć miejsce wyłącznie w ramach jednego, tego samego roku akademickiego;

- 2) wniosek o przedłużenie pobytu należy złożyć w biurze UKE, nie później niż miesiąc przed końcem semestru;
 - 3) student otrzyma zgodę Uczelni i instytucji przyjmującej;
 - 4) Uczelnia nie gwarantuje stypendium E+ na dodatkowy okres studiów za granicą.
2. Na pisemny wniosek studenta, wyjazd SMP może zostać przedłużony, pod warunkiem, że:
- 1) przedłużenie ma miejsce wyłącznie w ramach jednego, tego samego roku akademickiego;
 - 2) wniosek o przedłużenie pobytu zostanie złożony w biurze UKE, w terminie umożliwiającym pobyt zgodnie z zasadami ogólnymi E+;
 - 3) student otrzyma zgodę Uczelni i instytucji przyjmującej.

§ 19.

1. Student zobowiązany jest zrealizować okres studiów za granicą zgodnie z LA.
2. W przypadku niespełnienia warunku określonego w ust. 1, w zależności od liczby uzyskanych punktów ECTS, student otrzymuje rejestrację warunkową lub powtarza semestr wyjazdowy w Uczelni, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.

§ 20.

1. Student, który w trakcie wyjazdu SMS otrzyma mniej niż 15 (piętnaście) punktów ECTS za jeden semestr studiów, zostanie wezwany do zwrotu całości otrzymanego stypendium E+ w terminie określonym przez UKE.
2. W przypadku rejestracji warunkowej IKE wyznacza przedmiot zastępczy/równoważny dla przedmiotu niezaliczonego za granicą.
3. Jeżeli program studiów realizowany przez studenta za granicą nie obejmuje przedmiotów ujętych w minimum programowym, IKE przygotowuje *Learning Agreement | Porozumienie o programie studiów - uzupełnienie różnic programowych* (chyba, że różnice programowe ujęte zostaną w LA z adnotacją różnica programowa) na podstawie, którego student zobowiązany jest uzupełnić różnice programowe po powrocie z wyjazdu.

Rozliczenie wyjazdu

§ 21.

1. Po powrocie z wyjazdu SMS, student ma obowiązek w terminie 21 dni od daty zakończenia wyjazdu określonej w dokumencie potwierdzającym długość pobytu:
 - 1) przedstawić w biurze Programu Erasmus+ dokument potwierdzający długość pobytu w uczelni partnerskiej;
 - 2) dostarczyć do biura, a następnie IKE TR (Transcript of Records), czyli wykaz zaliczeń w uczelni partnerskiej i wraz z IKE dokonać rozliczenia okresu studiów za granicą;
 - 3) rozliczyć się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd (chyba, że decyzja o rozliczeniu wysokości stypendium stanowi inaczej);
 - 4) wypełnić ankietę w systemie Mobility Tool, do której link otrzyma drogą e-mail oraz każde dodatkowe sprawozdanie przewidziane przez NA E+;
 - 5) złożyć końcowy egzamin językowy w systemie OLS.
2. TR, Certificate of Attendance stanowią podstawę zaliczenia okresu studiów za granicą i jest załączane do teczki studenta.
3. Student, który nie rozliczy się ze stypendium, egzaminu językowego początkowego/końcowego w OLS, kursu językowego w OLS lub okresu studiów za granicą zgodnie z niniejszą procedurą oraz umową o wyjazd, będzie zobowiązany do zwrotu części lub całości stypendium oraz stypendium socjalnego E+ w terminie określonym przez UKE. Decyzję w tej sprawie wydaje UKE.
4. Suma dodatkowych, nieprzewidzianych w programie studiów punktów ECTS uzyskanych przez studenta podczas wyjazdu SMS oraz w wyniku zaliczenia różnic programowych nie może być wyższa niż 20.

5. Studentowi, o którym mowa w ust. 4, przysługuje prawo do odwołania od decyzji UKE do rektora, decyzja rektora jest ostateczna.

§ 22.

1. W przypadku, kiedy oceny w otrzymanym przez studenta TR podano w skali innej niż ECTS Grade decyzję o sposobie przeliczenia uzyskanych zaliczeń podejmuje IKE w porozumieniu z Instytutowym Koordynatorem ECTS.
2. Oceny uzyskane przez studentów w systemie ECTS Grade należy interpretować następująco:
 - 1) A- 5,0
 - 2) B- 4,5
 - 3) C- 4,0
 - 4) D- 3,5
 - 5) E- 3,0
 - 6) FX - 2,0
 - 7) F- 2,0
3. Po wpisie ocen oraz zaopiniowaniu wniosku IKE przekazuje oceny do dyrektora instytutu celem rozpatrzenia.
4. Pozytywna ocena dyrektora instytutu skutkuje:
 - 1) uznaniem TR za równorzędny z obowiązującą w Uczelni kartą egzaminacyjną;
 - 2) wpisem do indeksu opatrzonym następującą adnotacją: „Na podstawie przedłożonego zaświadczenia o odbyciu częściowych studiów/praktyki za granicą - w oparciu o zasady ECTS - potwierdzam zaliczenie wyżej wymienionych przedmiotów” opatrzonym podpisem dyrektora instytutu.

§ 23.

Poprawa przedmiotu z oceną niedostateczną może nastąpić u danego nauczyciela w uczelni partnerskiej lub wykładającego przedmiot o tożsamy efektach kształcenia w uczelni macierzystej (okres poprawy wynosi maksymalnie 2 semestry).

§ 24.

1. W punkcie 4.3 suplementu do dyplomu należy wpisać przedmioty zrealizowane w E+ zagranicznej uczelni partnerskiej z zastrzeżeniem, że:
 - 1) są one zgodne z podpisanym przez studenta oraz IKE LA wraz z załącznikami;
 - 2) są one zawarte w TR rozliczonym przez IKE i zatwierdzonego przez dyrektora instytutu;
 - 3) nazwy przedmiotów zrealizowanych w uczelni zagranicznej należy wpisać w oryginalnym brzmieniu zapisanym przez uczelnię partnerską w TR a po znaku „/” ich tłumaczenie na język polski suplementu do dyplomu.
 - 4) oceny za przedmioty zrealizowane za granicą należy wpisać po dokonaniu konwersji na lokalną skalę ocen.
2. Podczas wprowadzania danych nt. okresu mobilności studenta do systemu uczelni należy postępować jak w § 25.
3. Odpowiedzialność za dopilnowanie realizacji postanowień ust. 1 i 2 ponosi właściwy IKE.

Rezygnacja z wyjazdu

§ 25.

1. Student ma prawo do rezygnacji z realizacji wyjazdu przed jego rozpoczęciem.
2. Rezygnacja z wyjazdu powinna zostać złożona w formie pisemnej w BPiW najpóźniej na 2 miesiące przed rozpoczęciem wyjazdu, z wyłączeniem zaistnienia siły wyższej uniemożliwiającej uczestnictwo w wyjeździe.
3. Student lub absolwent, który nie złoży informacji o rezygnacji z wyjazdu w terminie określonym w ust. 2 jest zobowiązany do pokrycia umownych kosztów administracyjnych celem pokrycia

kosztów administracyjnych i rekompensaty poniesionego nakładu pracy UKE, asystenta UKE i IKE w wysokości oszacowanej przez Kwestora PWSZ.

4. Złożenie wniosku o wyjazd w E+ oznacza automatyczne, dobrowolne wyrażenie zgody na postanowienia niniejszego paragrafu.

Zasady finansowania wyjazdów ze środków E+

§ 26.

1. Stypendium E+ ma charakter uzupełniający i przeznaczone jest na pokrycie części kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej, nie zakłada, zatem pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą.
2. Student może podjąć decyzję o chęci uczestnictwa w wyjeździe bez otrzymywania stypendium.
3. Ze względu na ograniczone środki, stypendium będzie wypłacane maksymalnie za okres jednego semestru dla wyjazdów SMS, z wyłączeniem sytuacji, kiedy środki finansowe przeznaczone na realizację wyjazdów pozostające do dyspozycji Uczelni pozwolą na finansowanie dłuższego pobytu.
4. Stypendium naliczane jest przez Mobility Tool+ za każdy miesiąc pobytu poświadczonego przez instytucję przyjmującą (maksymalnie do okresu określonego w ust. 3), z dokładnością do jednego dnia wg następującego wzoru: liczba pełnych miesięcy + liczba dni z niepełnego miesiąca; z zastrzeżeniem, że:
 - 1) miesiąc liczony jest jako 30 dni;
 - 2) ostateczna kwota stypendium zostanie zaokrąglona do pełnej wartości w sposób określony umowie o wyjazd.
5. Jeżeli student lub absolwent zakończy pobyt przed upływem terminu ustalonego w umowie, wysokość przyznanego stypendium poddana zostanie rekalkulacji w MT+ i może zostać zmniejszona adekwatnie do długości pobytu (wg zasad określonych w ust. 5 i w umowie o wyjazd).
6. Student lub absolwent, o którym mowa w ust. 6 zostanie zobowiązany do zwrotu powstałej różnicy.
7. W przypadku pobytu krótszego niż trzy pełne miesiące (90 dni) dla wyjazdów SMS student zostanie wezwany do zwrotu całości przyznanego stypendium.
8. Wysokość stypendium wyrażona jest w euro, w liczbach całkowitych, a jego wypłata nastąpi w sposób uzgodniony w umowie o wyjazd.
9. Wypłata stypendium dokonywana jest przelewem na wskazane przez studenta konto walutowe, w terminie ustalonym z UKE.
10. Wypłata stypendium następuje w części (80%) przed wyjazdem na konto określone w umowie o wyjazd, z zastrzeżeniem, że wypłata może nastąpić dopiero po:
 - 1) przedstawieniu przez studenta dowodu posiadania niezbędnego ubezpieczenia na cały okres pobytu za w instytucji przyjmującej;
 - 2) po podpisaniu LA przez Uczelnię, uczelnię partnerską i studenta;
 - 3) podpisaniu przez studenta umowy z Uczelnią.
11. W przypadku, kiedy nie wypełniono wymogów określonych w ust. 10 lub z przyczyn niezależnych od Uczelni pierwsza rata stypendium nie będzie mogła zostać wypłacona przed wyjazdem, wypłata stypendium nastąpi niezwłocznie po ustaniu oddziaływania czynnika uniemożliwiającego terminową wypłatę.
12. W przypadku podania przez studenta błędnego numeru konta, pełną odpowiedzialność formalną i finansową za dokonanie przelewu na niewłaściwe konto bankowe ponosi student.
13. Pozostała część stypendium (20%) jest wypłacana po powrocie na 7 dni po dopełnieniu wszystkich formalności o których mowa w § 21.

§ 27.

1. Prorektor SM może podjąć decyzję o zwiększeniu wypłaconego stypendium lub wypłacie dodatkowego stypendium Erasmusa (wyrównaniu) studentom, którzy zrealizowali wyjazd.

2. Wypłata wyrównania, o którym mowa w ust. 1, uwarunkowana będzie:
 - 1) pozyskaniem przez Uczelnię dodatkowych funduszy z NA Erasmusa;
 - 2) zwolnieniem środków w wyniku niezrealizowania wszystkich wyjazdów zaplanowanych w roku bieżącym;
 - 3) zwolnieniem środków w wyniku rozliczenia zrealizowanych wyjazdów.
3. Wyrównanie przyznawane będzie w pierwszej kolejności:
 - 1) studentom, którzy wyjechali bez stypendium;
 - 2) studentom, którzy złożyli wniosek o wyjazd na 2 semestry;
 - 3) studentom, którzy otrzymali zgodę na wydłużenie pobytu;
 - 4) proporcjonalnie wszystkim studentom, których okres pobytu w instytucji przyjmującej w ramach wyjazdu SMS był dłuższy niż 4 miesiące.
4. Wypłata wyrównania, jeśli jest możliwa, nastąpi do 30 września 2017 r.
5. Wysokość wyrównania, o którym mowa w ust. 1, zostanie ustalona na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez prorektora SM.
6. Osoby niepełnosprawne z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności, mogą ubiegać się o dodatkowe fundusze, pochodzące ze specjalnego funduszu przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych.

Rozdział III Mobilność pracowników

§ 28.

1. Złożenie przez pracownika wniosku o wyjazd w Programie Erasmus+ jest równoznaczne z:
 - 1) Oświadczeniem, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym oraz że Pracownik jest świadomy odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy.
 - 2) Wyrażeniem zgody na zamieszczenie danych osobowych pracownika, takich jak: imię, miejsce zatrudnienia, na podawanych do wiadomości publicznej listach, o których mowa w § 11.
 - 3) Wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych zawartych we wniosku zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.
 - 4) Oświadczeniem, że pracownik zapoznał się z zasadami realizacji E+ oraz PO WER, zrozumiał je i jest świadom obowiązków i konsekwencji z nich wynikających.
2. Dane będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją E+ przez Uczelnię, NA Erasmusa, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju oraz i Komisję Europejską, z możliwością przekazania danych władzom odpowiedzialnym za inspekcję i audyt zgodnie z prawodawstwem Wspólnoty (Trybunał Obrachunkowy lub Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF)).
3. Pracownik może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i skorygować wszelkie informacje, które są niepoprawne lub niepełne.
4. Pracownik powinien kierować wszelkie zapytania dotyczące przetwarzania swoich danych osobowych do Uczelni i/lub Narodowej Agencji.
5. Pracownik może wnieść skargę z tytułu przetwarzania swoich danych osobowych przez Uczelnię i/lub Narodową Agencję do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w odniesieniu do korzystania z tych danych przez KE.
6. W sprawach nieuregulowanych w procedurze zastosowanie mają zasady Programu Erasmus, a w szczególności postanowienia Karty Uczelni Erasmusa oraz Regulamin Pracy PWSZ w Raciborzu.
7. Pracownik realizujący wyjazd, ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność finansową, za kompletność, poprawność i terminowość wszystkich dokumentów związanych z jego realizacją.

8. Pracownik, który w czasie wyjazdu narazi na szwank dobre imię Uczelni może zostać wezwany do zwrotu całości przyznanego stypendium. Stosowną decyzję podejmuje komisja, w której skład wchodzi rektor, prorektor ST, kanclerz, kierownik właściwej jednostki organizacyjnej i UKE w porozumieniu z Rzecznikiem Dyscyplinarnym ds. Nauczycieli Akademickich PWSZ w Raciborzu.
9. Rektor może podjąć decyzję o ukaraniu pracownika, o którym mowa w ust. 8 wyłączeniem z możliwości uczestnictwa w Programie Erasmus+ na okres do lat 5.

Miejsce i czas realizacji - wyjazdy STA

§ 29.

1. Wyjazdy mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, z którymi Uczelnia zawarła umowy bilateralne w ramach E+, obejmujące swoim zakresem wymianę STA (lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie Uczelni oraz u IKE i w biurze UKE).
2. Pobyt pracownika w uczelni przyjmującej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż 1 czerwca 2016 r. i zakończony nie później niż 30 września 2017 r.
3. Pobyt pracownika na wyjeździe typu STA trwa 1 tydzień.
4. Pracownik może zrealizować STA ze stypendium E+ wyłącznie jeden raz w roku akademickim, każdy kolejny wyjazd realizowany będzie z grantem zerowym bez możliwości wyrównania, o którym mowa w § 43.
5. Pracownik na wyjeździe zobowiązany jest przeprowadzić nie mniej niż 8 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu. W przypadkach nadzwyczajnych pobyt może trwać nie mniej niż dwa dni robocze i nie dłużej niż 6 tygodni.
6. W przypadku wyjazdu obejmującego 5 dni roboczych, dni te nie mogą być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (sobota, niedziela, święta).
7. W przypadku znacznych odległości do uczelni partnerskiej dopuszcza się wydłużenie łącznego pobytu na stypendium o dwa dodatkowe dni na czas podróży (dojazd i powrót).

Miejsce i czas realizacji - wyjazdy STT

§ 30.

1. STT mogą być realizowane w szczególności przez pracowników administracyjnych Uczelni i odbywać się w uczelniach posiadających ECHE ważną na rok 2016/2017 lub w instytucjach, przedsiębiorstwach, znajdujących się na terenie przynajmniej jednego z 28 krajów członkowskich UE (Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Luksemburg, Litwa, Łotwa, Malta, Niemcy, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Wielka Brytania, Włochy), 3 krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego (Islandia, Lichtenstein, Norwegia), Szwajcarii lub Turcji.
2. Pobyt pracownika w uczelni/instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż 1 czerwca 2016 r. i zakończony nie później niż 30 września 2017 r.
3. Pobyt pracownika na wyjeździe typu STT trwa 5 dni roboczych.
4. Krótsze pobyty są dopuszczalne jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach. Decyzję w tej sprawie podejmuje komisja ds. ST na specjalny wniosek pracownika załączony do UKE.
5. W przypadku wyjazdu obejmującego 5 dni roboczych, dni te nie mogą być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (sobota, niedziela, święta).
6. Uczestnictwo pracownika w wyjeździe typu STT nie może skutkować zawieszeniem działania jednostki organizacyjnej na czas trwania wyjazdu, odpowiedzialność za zapewnienie poprawnego działania jednostki ponosi jej kierownik.
7. W przypadku, kiedy w tym samym czasie wyjazd STT realizować ma wielu pracowników tej samej jednostki organizacyjnej, a istnieje uzasadnione podejrzenie, iż spowoduje to jej nieprawidłowe funkcjonowanie lub zawieszenie działania, UKE ma prawo podjąć decyzję o wstrzymaniu realizacji wyjazdu i wezwać pracowników oraz kierownika danej jednostki do zmiany terminu wyjazdów lub

przedłożenia imiennego, pisemnego oświadczenia, kto na czas realizacji wyjazdu będzie odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań.

8. W przypadku znacznych odległości do instytucji partnerskiej dopuszcza się wydłużenie łącznego pobytu na stypendium o dwa dodatkowe dni na czas podróży (dojazd i powrót).

Stypendium

§ 31.

1. Stypendium E+ (dalej stypendium) jest finansowane ze środków UE przekazanych Uczelni za pośrednictwem NA Erasmusa. Stypendium przyznawane jest pracownikowi w celach edukacyjnych (w tym w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych za granicą lub uczestnictwa w szkoleniu prowadzącym do podnoszenia niezbędnych kwalifikacji zawodowych). Stypendium ma charakter uzupełniający i przyznawane jest w formie ryczałtu przeznaczonego na pokrycie części kosztów związanych z wyjazdem oraz pobylem w zagranicznej uczelni partnerskiej, nie zakłada, zatem pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą, podróżą, ubezpieczeniem na czas pobytu, pozyskaniem wizy lub innego dokumentu pozwalającego na pobyt w Instytucji partnerskiej.
2. Informacja o wysokości grantów na realizację wyjazdów STA i STT przyznanych ze środków Programu Erasmus oraz E+ dla każdego roku ich realizacji, publikowana jest na stronie Uczelni, niezwłocznie po otrzymaniu stosownych danych z NA Erasmusa
3. Informacje o dziennej wysokości stypendiów znaleźć można na stronie Uczelni.
4. Wysokość stypendiów Erasmusa w roku akademickim 2016/2017 została określona przez NA Erasmusa.
5. Stawki stypendiów określone w ust. 3 i 4 podane zostały, jako kwoty brutto.
6. Wysokość stypendiów Erasmusa w roku akademickim 2016/2017 jest różna dla poszczególnych grup krajów.
7. Pracownicy o dużym stopniu niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki ze specjalnego funduszu dla osób niepełnosprawnych (szczegółowe informacje znajdują się na stronie internetowej www.erasmusplus.org.pl).

Nabór wniosków

§ 32.

1. Termin naboru wniosków określa UKE i podaje do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie Uczelni.
2. Kompletne wnioski należy składać w biurze UKE zgodnie z instrukcją opublikowaną w ogłoszeniu o naborze wniosków, niekompletne lub niepoprawnie wypełnione wnioski pozostaną bez rozpatrzenia.
3. Wnioski niekompletne lub złożone po terminie pozostają bez rozpoznania.
4. UKE nie ma obowiązku informować kandydata o błędnie wypełnionym wniosku.
5. Na wniosek o wyjazd składają się:
 - 1) Formularz Zgłoszeniowy. Mobilność Pracowników;
 - 2) wyjazd STA - Individual Teaching Programme;
 - 3) wyjazd STT - Individual Work Programme.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt. 2 i 3 należy wypełnić w języku, w którym prowadzony będzie wyjazd.
7. W przypadku wyczerpania środków, o których mowa w § 31 UKE poda do wiadomości publicznej (na stronie Uczelni) informację o zamknięciu naboru wniosków o wyjazd w bieżącym roku akademickim.
8. Pracownik ma prawo złożyć wniosek o wyjazd pomimo wyczerpania środków określonych w § 31.
9. Pracownik, o którym mowa w ust. 7, w przypadku zakwalifikowania na wyjazd nie otrzymuje stypendium ze środków E+, może jednak otrzymać wyrównanie na zasadach określonych w § 43.

§ 33.

1. O wyjazd typu STA może ubiegać się pracownik zatrudniony w Uczelni, jako nauczyciel akademicki.
2. O wyjazd typu STT może ubiegać się każdy pracownik zatrudniony w Uczelni.
3. Podstawę zatrudnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, stanowi umowa o pracę lub umowa cywilna.
4. Wyjazd STA musi się wiązać z prowadzeniem zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej, zgodnie z ITP oraz w języku ustalonym z uczelnią partnerską i Uczelnią.
5. Wyjazd STT musi się wiązać z uczestnictwem w szkoleniu, prowadzącym do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, związanych z pracą wykonywaną w uczelni partnerskiej, zgodnie z ITP oraz w języku ustalonym z uczelnią partnerską i Uczelnią.
6. Wyjazdy pracowników muszą:
 - 1) wpisywać się w Strategię Rozwoju PWSZ i strategię internacjonalizacji;
 - 2) zostać zrealizowany w terminie określonym w § 29 i 30 oraz umowie;
 - 3) zostać zrealizowany przed ustaniem stosunku pracy.
7. Z chwilą ustania stosunku pracy lub rozpoczęcia urlopu dla poratowania zdrowia pracownik traci prawo do zrealizowania wyjazdu, a środki przeznaczone na ten cel powracają do środków Uczelni przeznaczonych na realizację wyjazdów ST.

§ 34.

1. Podstawę kwalifikacji pracownika na wyjazd STA stanowi ocena wstępnego projektu ITP, w którym muszą zostać określone:
 - 1) zakładane cele i oczekiwane rezultaty wyjazdu;
 - 2) program zajęć, które zostaną przeprowadzone w uczelni partnerskiej;
 - 3) informacja o łącznej liczbie godzin dydaktycznych, które przeprowadzone zostaną w uczelni partnerskiej.
2. Podstawę kwalifikacji pracownika na wyjazd STT stanowi ocena wstępnego programu IWP, w którym muszą zostać określone:
 - 1) zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia;
 - 2) harmonogram pracy i zadania pracownika.
3. Pracownik ubiegający się o wyjazd musi:
 - 1) znać język, w który prowadzone będzie ST, co najmniej na poziomie średnio zaawansowanym (B2) jeżeli umowa z instytucją przyjmującą nie stanowi inaczej, odstępstwem od tej reguły jest wyjazd grupowy z asystentem językowym;
 - 2) uzyskać zgodę dyrektora instytutu, a w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
4. O kolejności realizacji wniosków decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) bezwzględne pierwszeństwo w kwalifikacji do wyjazdów STA otrzymują nauczyciele akademicki zatrudnieni w Uczelni, jako podstawowym miejscu pracy i stanowiące minimum kadrowe, przy uwzględnieniu ewentualnego podziału liczby stypendiów na instytuty zatwierdzonego przez komisję ds. ST;
 - 2) bezwzględne pierwszeństwo w kwalifikacji do wyjazdów STT otrzymuje kadra kierownicza Uczelni.
5. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników (nie dotyczy UKE, asystenta UKE, IKE i innych osób, których wyjazd realizowany jest w roli asystenta językowego), których wnioski spełniają w równym stopniu kryteria jakościowe, będą mieli pracownicy:
 - 1) wyjeżdżający po raz pierwszy [kryterium bezwzględne];
 - 2) dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy;
 - 3) zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

§ 35.

1. Pracownik, w ramach wyjazdu STT, ma prawo do uczestnictwa w grupowych wyjazdach szkoleniowych, w tym wyjazdach z asystentem językowym.
2. Pracownik ubiegający się o uczestnictwo w wyjazdach, o których mowa w ust. 1 nie mają obowiązku znajomości języka obcego, z wyłączeniem asystenta językowego.
3. Asystent językowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 podlega niniejszej procedurze, natomiast asystentura językowa ma jedynie charakter wartości dodanej.
4. Asystentami językowymi mogą być UKE, asystent UKE, IKE, pracownik BPiW a w szczególnych przypadkach inne osoby wskazane przez prorektora ST.

Ocena i kwalifikacja wniosków

§ 36.

1. Oceny wniosków dokonuje komisja ds. ST w składzie:
 - 1) prorektor ds. ST - przewodniczący,
 - 2) UKE,
 - 3) asystent UKE lub pracownik BPiW,
 - 4) Przedstawiciel Sekcji Spraw Osobowych PWSZ,
 - 5) przedstawiciel Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia PWSZ,
 - 6) IKE występuje w przypadku kwalifikacji na wyjazd nauczyciela akademickiego i jest właściwy dla jego miejsca zatrudnienia.
2. Osobom wymienionym w ust. 1 przysługuje jeden głos.
3. Przewodniczący ma prawo zaprosić do uczestnictwa w posiedzeniu komisji w roli doradców, bez prawa głosu, osoby posiadające udokumentowane, zaawansowane kompetencje językowe w dziedzinie języka innego niż polski lub angielski.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a pod jego nieobecność UKE.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.
6. W przypadku uzyskania równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji a w przypadkach, o których mowa w ust. 1 UKE.
7. Decyzje komisji podejmowane z poszanowaniem zasad tolerancji oraz równości wszystkich osób, ubiegających się o możliwość wyjazdu.
8. Komisja zbiera się, co najmniej raz na kwartał, na polecenie UKE. W przypadku braku wniosków termin ten może być zmieniony.
9. Członkowie komisji o zebraniu informowani są przez UKE drogą elektroniczną.

§ 37.

1. Wnioski są oceniane w systemie punktowym zgodnie z formularzem oceny opracowywanym przez UKE.
2. Komisja ds. ST ma prawo odmówić rozpatrzenia wniosku o udział w szkoleniu językowym, seminarium, warsztatach czy konferencji z elementami szkolenia, jeżeli liczba tego typu wniosków przekroczy 50% realizowanych wyjazdów.
3. Komisja może podjąć decyzję o odrzuceniu wniosku o wyjazdy typu STA w przypadku, kiedy wnioskodawca podczas przygotowania pakietów ECTS dla studentów anglojęzycznych deklarował brak znajomości języka angielskiego lub odmówił prowadzenia zajęć dla studentów przyjeżdżających w IRP.
4. Po zakończeniu oceny, komisja ds. ST sporządzi:
 - 1) **imienną listę podstawową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
 - 2) **imienną listę rezerwową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;

- 3) **imienną listę osób niezakwalifikowanych** do wyjazdu wraz z informacją o przyczynie odrzucenia wniosku.
5. Listy, o których mowa w ust. 4 przedstawione zostaną do akceptacji rektora i po zaakceptowaniu, podane do wiadomości publicznej poprzez stronę Uczelni.
6. Osoby, które wpisane zostały na listy, o których mowa w ust. 4, o decyzji zostaną poinformowane za pośrednictwem strony Uczelni.

Zasady realizacji wyjazdów

§ 38.

1. Stypendium jest przyznawane w wysokości i według zasad określonych wg § 31.
2. Wysokość stypendium określona zostanie zgodnie z wytycznymi dotyczącymi stawek stypendiów dla danego kraju z zachowaniem zasad określonych w § 31 i 33.
3. Jeden pracownik może otrzymać stypendium E+ więcej niż jeden raz w okresie wskazanym w §§ 29 i 30, z zastrzeżeniem, że kolejny wyjazd może zostać zrealizowany:
 - 1) w przypadku, gdy Uczelnia będzie dysponowała wolnymi środkami po zakończeniu naboru wniosków określonego w § 32 ust. 1 lub
 - 2) z grantem zerowym E+.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się wobec UKE, IKE i innych osób, których wyjazd realizowany jest w roli asystenta językowego.

§ 39.

1. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w E+ zostanie zawarta pisemna umowa (umowa o wyjazd).
2. Wyjazd może zostać zrealizowany pod warunkiem:
 - 1) wpisania na listę podstawową i zatwierdzenia jej przez rektora;
 - 2) dostarczenia do BPiW kopii polisy ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w kraju, w którym wyjazd jest realizowany, polisa ubezpieczenia musi obejmować cały czas trwania wyjazdu;
 - 3) dostarczenia do biura BPiW informacji o numerze konta bankowego, na które zostanie przelane stypendium;
 - 4) podpisania umowy o wyjazd.
3. Złożenie wniosku o wyjazd jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o wyrażenie zgody na realizację obowiązków służbowych poza siedzibą pracodawcy. Zatwierdzenie przez rektora listy podstawowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody. Zatwierdzenie przez rektora listy rezerwowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody w przypadku realizacji wyjazdu.
4. Do obowiązków pracownika należy posiadanie właściwego ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej, w tym, co najmniej ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 40.

1. Osoba z listy podstawowej, które nie zrealizuje zaplanowanego wyjazdu w zgłoszonym terminie, uzgodnionym z uczelnią partnerską i nie powiadomi UKE o zmianie terminu wyjazdu, zostanie skreślona z listy podstawowej i wpisana na koniec listy rezerwowej. Skreślenie z listy podstawowej oznacza zawieszenie decyzji komisji ds. ST o przyznaniu stypendium Erasmusa dla tej osoby.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, w przypadku uprzedniego wypłacenia stypendium Programu Erasmusa jest zobowiązany do zwrotu pełnej kwoty stypendium w terminie określonym przez UKE.
3. Wyjazd pracownika może zostać zrealizowany z innego źródła finansowania, z zachowaniem zasad realizacji wyjazdów określonych w niniejszej procedurze.
4. Wyjazd, o którym mowa w ust. 3 może się odbyć za zgodą prorektora ds. ST po uprzednim zatwierdzeniu przez dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

Rozliczenie wyjazdu

§ 41.

- Po powrocie z uczelni partnerskiej lub instytucji przyjmującej, pracownik ma obowiązek:
 - przedstawić BPiW dokument CoA;
 - rozliczyć się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd;
 - wypełnić ankietę przesłaną przez system Mobility Tool+ zarządzany przez Komisję Europejską.
- Pracownik, który nie rozliczy się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd lub którego pobyt będzie krótszy niż określono w umowie, jest zobowiązany do zwrotu części lub całości stypendium w terminie określonym przez UKE.

Zasady finansowania wyjazdów ze środków E+

§ 42.

- Stypendium przyznawane jest wg nieprzekraczalnych zasad określonych w § 34 w oparciu o Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób.
- Ze względu na ograniczone środki, stypendium będzie wypłacane maksymalnie za okres do 7 dni.
- Stypendium naliczane jest za każdy dzień pobytu poświadczonego przez uczelnię partnerską.
- Wypłata stypendium w wysokości 80% ustalonej kwoty może nastąpić 30 dni przed planowanym wyjazdem, lecz nie później niż na dzień przed wyjazdem do instytucji partnerskiej. Pozostała kwota stypendium (20%) jest wypłacana do 7 dni po dopełnieniu wszelkich formalności związanych z rozliczeniem wyjazdu po powrocie do Uczelni.
- Wysokość stypendium będzie wyrażona w euro, w liczbach całkowitych, a jego wypłata nastąpi w sposób uzgodniony w umowie o wyjazd.

§ 43.

- Prorektor ds. ST ma prawo podjąć decyzję o wypłacie dodatkowego stypendium maksymalnie za dwa dni podróży, liczone jako dojazd do (jeden dzień) i powrót z uczelni partnerskiej (jeden dzień), z zastrzeżeniem, że:
 - dni podróży muszą nastąpić bezpośrednio przed rozpoczęciem i bezpośrednio po zakończeniu wyjazdu;
 - dni podróży rozliczone zostaną na podstawie Confirmation of Mobility, Certificate of Attendance i/lub daty przejazdu wyszczególnionej na biletach/kartach pokładowych ze środków transportu publicznego bezspornie wskazujących na podróż pomiędzy miejscem zamieszkania beneficjenta, a celem realizacji wyjazdu, w dniach, o których mowa w pkt. 1.
- Ewentualna wypłata dodatkowego stypendium (wyrównanie) na wyjazd, o którym mowa w § 32 ust. 7 i 8 / wyjazd trwający powyżej 5 dni oraz za czas podróży zgodnie z ust. 1, uwarunkowana będzie:
 - pozyskaniem przez Uczelnię dodatkowych funduszy z NA Erasmusa;
 - zwolnieniem środków w wyniku niewykorzystania wszystkich wyjazdów zaplanowanych w roku bieżącym.
- Wyrównanie przyznawane będzie w pierwszej kolejności za wyjazd, o którym mowa w § 32 ust. 8 i 9, z zachowaniem zasad określonych w ust. 1 oraz § 44. Wyrównanie nie przysługuje pracownikom wyjeżdżającym z grantem zerowym realizowanym na zasadach określonych w § 32 ust. 4.
- Wypłata, o której mowa w ust. 6, nastąpi do 30 października 2017 r.
- Wysokość wyrównania, o którym mowa w ust. 2, zostanie ustalona na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez prorektora ds. ST.

§ 44.

1. Stypendium Programu Erasmus+ jest określone w kwocie brutto, od dnia 1 stycznia 2017 r. może stanowić podstawę naliczenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek obowiązkowego ubezpieczenia pobieranego przez ZUS.
2. Składniki, o których mowa w ust. 1 potrącone zostaną z kwoty wypłacanego stypendium.
3. Z dniem ostatecznego rozliczenia wyjazdu zostanie określona kwota stypendium niepodlegająca opodatkowaniu i oskładkowaniu na podstawie rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167), a wynikłe z rozliczenia różnice zwrócone pracownikowi w terminie 14 dni od daty prawidłowo złożonego rozliczenia wyjazdu.