

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 1 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile

Łukasz Marczak, Klaudia Michalak, Tomasz Pachowicz

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 2 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

ROZDZIAŁ I PODSTAWA PRAWNA I DEFINICJE _____ 3

Cel i zakres stosowania _____	3
Odpowiedzialność _____	4
Dokumenty nadrzędne _____	4
Definicje _____	4
Informacje ogólne _____	8

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA E+ _____ 8

UKE _____	8
Asystent UKE _____	10
UKMS _____	10
Buddy _____	11
Koordynatorzy ECTS _____	12
Katedry Uczelni _____	12

ROZDZIAŁ III PROMOCJA MOBILNOŚCI ORAZ PROMOCJA I IDENTYFIKACJA WIZUALNA _____ 13

Promocja Mobilności _____	13
Promocja IR Prog. _____	14
Identyfikacja Wizualna IR Prog. _____	15

ROZDZIAŁ IV MONITOROWANIE MOBILNOŚCI _____ 15

Monitorowanie mobilności studentów _____	15
Monitorowanie mobilności pracowników _____	16
Monitoring doraźny _____	16
Wizyty przygotowawcze i organizacyjne _____	16
Zasady finansowania wizyt przygotowawczych, organizacyjnych i monitorujących _____	17
Monitorowanie ankiet beneficjentów _____	17

ROZDZIAŁ V NAWIĄZYWANIE WSPÓŁPRACY Z PODMIOTAMI ZAGRANICZNYMI _____ 17

ROZDZIAŁ VI ZAPEWNIENIE JAKOŚCI _____ 18

Cele jakościowe _____	18
Interesariusze _____	18
Identyfikowalność E+ _____	19
Niezgodności w realizacji IR Prog. _____	19

ROZDZIAŁ VII MOBILNOŚCI STUDENTÓW, ABSOLWENTÓW _____ 19

Miejsce i czas realizacji – wyjazdy SMS _____	20
Miejsce i czas realizacji – wyjazdy SMP i GMP _____	21
Stypendium _____	22
Nabór wniosków _____	23
Ocena i kwalifikacja wniosków _____	25
Podnoszenie kompetencji językowych _____	27
Zasady realizacji wyjazdów _____	27
Zasady realizacji przyjazdów _____	29

ROZDZIAŁ VIII ROZLICZANIE POBYTU STUDENTA _____ 31

Rezygnacja z wyjazdu _____	32
Zasady finansowania wyjazdów ze środków E+ _____	33

ROZDZIAŁ IX MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW _____ 35

Miejsce i czas realizacji – wyjazdy STA _____	36
Miejsce i czas realizacji – wyjazdy STT _____	37
Przyjazdy STA i STT _____	37
Stypendium _____	38
Nabór wniosków _____	39
Ocena i kwalifikacja wniosków _____	42
Zasady realizacji wyjazdów _____	43
Rozliczenie wyjazdu _____	44
Zasady finansowania wyjazdów ze środków E+ _____	45

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE _____ 46

ROZDZIAŁ XI GROMADZENIE I PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH _____ 46

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michałak, T. Pachowicz		Strona 3 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

Rozdział I Podstawa prawna i definicje

Cel i zakres stosowania

§ 1.

1. Celem Procedury jest stworzenie podstawowych zasad organizacji i realizacji Programu Erasmus+ przez Akademię Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile na potrzeby:
 - 1) procesu aplikowania oraz realizacji umów finansowych Programu Erasmus+ Akcja 1. Mobilność Edukacyjna zawartych pomiędzy Uczelnią a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji w 2021 r.;
 - 2) procesu aplikowania oraz realizacji innych projektów centralnych i zdecentralizowanych w Programie Erasmus+.
2. Procedura wygasa z dniem 31 grudnia piątego roku następującego po zaakceptowaniu raportu końcowego z realizacji umów, o których mowa w ust. 1.
3. Celem Procedury w szczególności jest określenie:
 - 1) czynności związanych z wnioskowaniem studentów o wyjazdy oraz przyjazdy typu SMS i SMP w ramach Programy Erasmus+ działanie KA131 *Mobilność do krajów Programu*;
 - 2) czynności związanych z wnioskowaniem pracowników o wyjazdy oraz przyjazdy typu STT i STA w ramach Programy Erasmus+ działanie KA131 *Mobilność do krajów Programu*;
 - 3) czynności związanych z wnioskowaniem studentów o wyjazdy oraz przyjazdy typu SMS w ramach Programy Erasmus+ działanie KA171 *Mobilność do krajów niestowarzyszonych z programem* ;
 - 4) czynności związanych z wnioskowaniem pracowników o wyjazdy oraz przyjazdy typu STT i STA w ramach Programy Erasmus+ działanie KA171 *Mobilność do krajów niestowarzyszonych z programem*;
 - 5) zasad naboru wniosków oraz zasad i kryteriów kwalifikacji Studentów oraz Pracowników do wyjazdu;
 - 6) czynności związanych z oceną wniosków osób ubiegających się o zakwalifikowanie do uczestnictwa w wyjazdach i zasad dokonywania oceny wniosków;
 - 7) sposobu organizacji i zasad finansowania wyjazdów oraz przyjazdów (tam gdzie ma to zastosowanie);
 - 8) sposobu rozliczania wyjazdów.

§ 2.

1. Procedura obowiązuje wszystkich studentów, absolwentów i pracowników ubiegających się o uczestnictwo w mobilności międzynarodowej w ANS w Pile, w szczególności w ramach Programu Erasmus+, a także pracowników realizujących działania nią objęte (zakres podmiotowy).
2. Procedura dotyczy czynności związanych z organizacją oraz realizacją współpracy międzynarodowej w Uczelni, w tym Programu Erasmus+ (zakres przedmiotowy).

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 4 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

Odpowiedzialność

§ 3.

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie Procedury jest każdy student, absolwent i pracownik zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu oraz każda osoba uczestnicząca w IR Prog. i realizująca zadania nią objęte.
2. Formalną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje **UKE**.
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje **Prorektor ST**, a pod jego nieobecność **UKE**.

Dokumenty nadrzędne

§ 4.

Procedura ustanowiona jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2022 poz. 574 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiającego „Erasmus+”: unijny program na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu oraz uchylającego decyzje nr 1719/2006/WE, 1720/2006/WE i 1298/2008/WE; L347/50 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 20.12.2013;
- 3) Decyzji Nr 2241/2004/We Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie jednolitych ram wspólnotowych dla przejrzystości kwalifikacji i kompetencji (Europass); L 390/6 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 31.12.2004;
- 4) Przewodnika po Programie Erasmus+ 2021 (Wersja 3:12/05/2021) wydanego przez Komisję Europejską;
- 5) Erasmus Extended University Charter;
- 6) Erasmus Charter for Higher Education 2021-2027;
- 7) Regulaminu Pracy Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile;
- 8) Strategii Rozwoju Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile na lata 2015 - 2025;

Definicje

§ 5.

1. Dla potrzeb niniejszej Procedury oraz procesów i działań w niej przewidzianych, poniższe skróty mają następujące znaczenie:
 - 1) ANS - Akademia Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile;
 - 2) BIPs - Blended intensive programmes - Mieszane Programy Intensywne, w ramach E+;
 - 3) BliP - Biuro Informacji i Promocji wchodzące w skład Działu Rektora;
 - 4) BM - narzędzie teleinformatyczne „Beneficiary Module” wdrożone przez KE do aplikowania, obsługi, nadzoru i raportowania projektów realizowanych w ramach Programu Erasmus + i Europejskiego Korpusu Solidarności;

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michałak, T. Pachowicz		Strona 5 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

- 5) Buddy - Student Buddy, czyli student sprawujący opiekę nad studentami zagranicznymi goszczącymi w Uczelni;
- 6) CoA - potwierdzenie długości pobytu na SMS, SMP, STA, STT, BIPs zawierające, co najmniej: imię i nazwisko beneficjenta, informację o typie realizowanej mobilności, nazwę instytucji przyjmującej, datę rozpoczęcia pobytu w instytucji przyjmującej, datę zakończenia pobytu w instytucji przyjmującej, podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, pieczęć instytucji przyjmującej;
- 7) DWM - Dział Współpracy Międzynarodowej;
- 8) E+ - Program Erasmus+;
- 9) E+ERA - działania E+ obejmujące wyłącznie obszar szkolnictwa wyższego;
- 10) ECHE - Karta Erasmusa dla szkolnictwa wyższego;
- 11) ECTS - europejski system transferu i akumulacji punktów w szkolnictwie wyższym;
- 12) EWP - Erasmus Without Papers - System Komisji Europejskiej do realizacji bezpiecznego, bezpośredniego elektronicznego obiegu dokumentów pomiędzy uczelniami uczestniczącymi w Programie Erasmus+ obsługujący elektroniczną wymianę LA.
- 13) FRSE - Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji - NA Erasmusa;
- 14) FRSE on-line - platforma internetowa FSRE służąca do zarządzania umowami finansowymi i projektami;
- 15) HEI - Higher Education Institution - uczelnia wyższa / instytucja wchodząca w skład obszaru szkolnictwa wyższego;
- 16) UKMS - Uczelniany Koordynator Mobilności Studentów;
- 17) IRK - oprogramowanie oraz platforma „Internetowa Rekrutacja Kandydatów” stworzone przez Międzyuniwersyteckie Centrum Informatyzacji;
- 18) IR. Prog. - programy i projekty współpracy międzynarodowej, a w szczególności E+;
- 19) ITP - Individual Teaching Programme, czyli „Indywidualny program nauczania”;
- 20) IWP - Individual Work Programme, czyli „Indywidualny program szkolenia / Indywidualny plan pracy”;
- 21) KA131 - E+ działanie *Mobilność studentów i pracowników uczelni - Mobilność do krajów programu*;
- 22) KA171 - E+ działanie *Mobilność studentów i pracowników uczelni - Mobilność do krajów niestowarzyszonych z programem*;
- 23) KE - Komisja Europejska;
- 24) LA - Learning Agreement (Porozumienie o Programie Kształcenia/Programie praktyk) zawierane między studentem zakwalifikowanym do SMS/SMP/GMP, Uczelnią i instytucją przyjmującą, do której student wyjeżdża; na LA składają się trzy sekcje: *Before the mobility* (LA-B) - sporządzana przed wyjazdem studenta, *During the mobility* (LA-D) - sekcja mająca na celu wprowadzenie zmian w istniejącym LA Before the mobility, oraz *After the mobility* - służąca rozliczeniu okresu pobytu studenta za granicą (LA-A);
- 25) OLA - Online Learning Agreement to cyfrowe rozwiązanie stworzone przez uniwersytety i studentów przy wsparciu Komisji Europejskiej w celu zarządzania LA; zamiarem KE, z chwilą zakończenia prac wdrożeniowych OLA ma w pełni zastąpić tradycyjne LA;
- 26) LLP - Program Wspólnoty Europejskiej pod nazwą: Program „Uczenie się przez całe życie”;
- 27) LLP Erasmus - program sektorowy Erasmus: Działania zdecentralizowane Erasmus typu „Mobilność - Szkoły wyższe”;
- 28) MEiN - Ministerstwo Edukacji i Nauki;
- 29) MSZ - Ministerstwo Spraw Zagranicznych;

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 6 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

- 30) MT+ - Mobility Tool+ - narzędzie sprawozdawcze Komisji Europejskiej służące rozliczaniu realizacji wyjazdów uczestników E+ i PO WER;
 - 31) NA Erasmusa - Narodowa Agencja Programu Erasmus+;
 - 32) OECD - Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju
 - 33) OLS - *Online Language Support System* - narzędzie multimedialne prowadzone przez Komisję Europejską służące weryfikacji i podnoszeniu poziomu kompetencji językowych uczestników E+ oraz PO WER;
 - 34) SMP - wyjazdy studentów za granicę na praktyki, w ramach E+;
 - 35) SMS - wyjazdy studentów za granicę na część studiów, w ramach E+;
 - 36) STA - wyjazdy nauczycieli akademickich za granicę w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, w ramach E+;
 - 37) STT - wyjazdy pracowników Uczelni za granicę na szkolenia w ramach E+ w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji związanych z zadaniami wykonywanymi na miejscu pracy w Uczelni;
 - 38) TR - akronim stosowany zamiennie z LA-A, wykaz zaliczeń uzyskanych w instytucji partnerskiej na podstawie uzgodnionego wcześniej LA-B;
 - 39) UE - Unia Europejska
 - 40) UKE - Uczelniany Koordynator Programu Erasmus w Uczelni i Asystent Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus;
 - 41) USOS - oprogramowanie oraz platforma „Uniwersytecki System Obsługi Studiów” stworzone przez Międzyuniwersyteckie Centrum Informatyzacji
 - 42) WSZJK - Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia.
2. Dla potrzeb niniejszej Procedury oraz procesów i działań w niej przewidzianych, poniższe pojęcia mają następujące znaczenie:
- 1) Beneficjent - każdy obecny lub były członek społeczności akademickiej Uczelni, który realizuje lub realizował wyjazd w programie LLP Erasmus lub E+;
 - 2) Erasmus+ - program KE, finansowany ze środków KE, który wszedł w życie dnia 1 stycznia 2014 r. i zastąpił dotychczasowe programy: „Uczenie się przez całe życie” (oraz jego programy sektorowe), akcję Jean Monnet, program „Młodość w działaniu” oraz pięć innych programów (m.in. Erasmus Mundus i Tempus). Program Erasmus+ oferuje wsparcie finansowe dla instytucji i organizacji działających w obszarze edukacji i szkoleń, młodzieży oraz sportu w Europie. Obecna edycja programu obejmuje lata 2021 - 2027;
 - 3) Europass - zestaw pięciu dokumentów ustanowionych przez KE pozwalających zaprezentować posiadane umiejętności i kwalifikacje w sposób jasny i zrozumiały w całej Europie, szczegółowe informacje znajdują się na stronach www.europass.cedefop.europa.eu oraz www.europass.org.pl;
 - 4) Green Travel - to podróż ekologicznymi/niskoemisyjnymi/zrównoważonymi środkami transportu, naliczany jest wyłącznie dla mobilności do instytucji, które oddalone są o 100 - 3 999 km (odległości między uczelnią wysyłającą a instytucją przyjmującą określana jest z użyciem kalkulatora odległości <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>) rozumianymi jako:
 - a. autobus,
 - b. pociąg,
 - c. rower,
 - d. carpooling - wspólna podróż co najmniej 3 osób (studentów lub absolwentów lub pracowników ANS) na tej samej trasie, w tym samym celu (rozumianym jako realizacja

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 7 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

mobilności w danej instytucji w tym samym czasie) samochodem jednego ze współpasażerów.

e. Za Green Travel nie uznaje się: podróży samolotem, statkiem (łodzią, promem), samochodem (inną niż w p.pkt. d)

- 5) Instytucja partnerska - zagraniczne HEI, instytucja lub przedsiębiorstwo, z którym/ą współpracuje Uczelnia, a którego siedziba znajduje się w Programme Countries uprawnionych do uczestnictwa w danym działaniu;
- 6) Kanclerz - Kanclerz Uczelni;
- 7) Komisja SM - komisja dokonująca oceny wniosków o uczestnictwo w SMS, SMP;
- 8) Komisja ST - komisja dokonująca oceny wniosków o uczestnictwo w STA i STT;
- 9) Kraje niestowarzyszone z programem - wszystkie państwa niezaliczające się do grupy Krajóó. Programu uprawnione do uczestnictwa w E+;
- 10) Kraje programu - wszystkie państwa członkowskie Unii Europejskiej (EU) i państwa nienależące do EU, które stworzyły Narodowe Agencje w pełni uczestniczące w programie w Programie Erasmus+. Lista Krajóów Programu dostępna jest na stronie NA Erasmusa;
- 11) Osoby z mniejszymi szansami - to osoby, które w chwili kwalifikacji do uczestnictwa w E+ spełniają co najmniej jeden z niżej wymienionych warunkóów:
 - a. decyzją właściwej komisji uprawnione są do otrzymywania stypendium socjalnego zgodnie z Regulaminem przyznawania świadczeń dla studentóów Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile;
 - b. osoby, których niepełnosprawność potwierdzona jest orzeczeniem właściwego organu, którego potwierdzoną kopię student jest zobowiązany załączyć do wniosku (kopię orzeczenia potwierdza organ wydający lub na podstawie oryginału koordynator ds. osóób z niepełnosprawnościami);
 - c. osoby, które posiadają ważną decyzję Urzędu do Spraw Cudzoziemcóów o objęciu azylem lub ochroną czasową (z tytułu spełniania warunkóów do nadania statusu uchodźcy lub nie spełniają warunkóów do nadania statusu uchodźcy, ale kwalifikują się do uzyskania ochrony uzupełniającej).
- 12) Procedura - każdorazowa procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile;
- 13) Prorektor SM - Prorektor właściwy ds. jakości kształcenia i studentóów Uczelni;
- 14) Prorektor ST - Prorektor właściwy ds. współpracy międzynarodowej Uczelni;
- 15) siła wyższa - każda nieprzewidywalna, wyjątkowa sytuacja lub działanie, pozostające poza kontrolą stron, które uniemożliwia jednej z nich spełnienie danego dowolnego zobowiązania wynikającego z Umowy, co nie wynika z błędu lub zaniedbania danej strony Umowy, jej podwykonawcóów, podmiotóów zależnych lub osóób trzecich uczestniczących w realizacji Projektu, a które to sytuacje okazują się być nieuniknione, pomimo dopełnienia należytej staranności z każdej ze stron Umowy. Wszelkie wady usług, sprzętu, materiałów lub opóóźnienia w ich dostawie, o ile nie wynikają bezpośrednio z działania siły wyższej, jak również spory pracownicze, strajki lub trudności finansowe, nie mogą być uznane za siłę wyższą.
- 16) Strategia Internacjonalizacji - aktualnie obowiązująca w Uczelni Strategia jej Internacjonalizacji wraz z Deklaracją Polityki Językowej i Deklaracją Polityki Europejskiej;
- 17) Strategia Rozwoju - aktualnie obowiązująca w Uczelni Strategia jej Rozwoju;
- 18) Strona Erasmusa - www.erasmusplus.org.pl
- 19) stypendium - stypendium indywidualne przyznane Beneficjentowi ze środków otrzymanych z KE na realizację wyjazdów w E+. W treści rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 8 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

Nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiającego „Erasmus+”: unijny program na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu, mówi się o stypendiach, jakie będą otrzymywać z budżetu programu Erasmus+ studenci i pracownicy - z uwagi na to, iż rozporządzenie to jest aktem wyższego rzędu niż Przewodnik po Programie Erasmus+ oraz umowa finansowa wraz z załącznikami, uznaje się, że zastosowane w Przewodniku i umowie finansowej wyrażenia „wsparcie indywidualne” lub „dofinansowanie” są równoznaczne z wyrażeniem „stypendium” zastosowanym w rozporządzeniu;

20) wyjazd - zagraniczne wyjazdy typu SMS, SMP, STA, STT.

Informacje ogólne

§ 6.

1. Jednym z celów strategicznych rozwoju ANS jest czynne uczestnictwo wszystkich jej katedr i jednostek administracyjnych w E+.
2. Umowy z podmiotami zagranicznymi na potrzeby realizacji współpracy międzynarodowej zawiera Rektor lub Prorektor ST z zastrzeżeniem, że międzyinstytucjonalne umowy o współpracy w Programie Erasmus+ za zgodą i z upoważnienia Rektora zawiera UKE.
3. Prawnym reprezentantem Uczelni w E+ jest Rektor, a pod jego nieobecność Prorektor ST oraz UKE (zgodnie z udzielonym przez Rektora pełnomocnictwem).
4. Uczelnia poprzez uczestnictwo w E+ realizuje własną politykę kadrową mającą na celu doskonalenie kompetencji pracowników i budowanie zasobów kadrowych pozwalających na dalszy rozwój ANS.

Rozdział II Struktura organizacyjna E+

UKE

§ 7.

1. UKE powoływany jest przez Rektora w drodze zarządzenia spośród pracowników DWM.
2. W drodze stosownego upoważnienia Rektor upoważnia UKE do reprezentowania ANS w E+.
3. **Obowiązki UKE w odniesieniu do zarządzania E+ :**
 - 1) przygotowywanie i realizacja strategii rozwoju współpracy międzynarodowej w porozumieniu z Rektorem, Prorektorem SM, Prorektorem ST oraz właściwymi Komisjami Senackimi;
 - 2) przygotowywanie procedur i zasad realizacji współpracy międzynarodowej;
 - 3) zarządzanie IR Prog. i dokumentacją związaną z ich realizacją;
 - 4) kontrola i sprawozdawczość finansowa z przebiegu umów na realizację IR Prog. we współpracy z pionem Kanclerza i innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad pracą i zlecanie zadań DWM oraz Buddy;
 - 6) monitorowanie mobilności studentów i pracowników;
 - 7) uczestnictwo w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez NA Erasmusa i inne instytucje odpowiedzialne za realizację IR Prog.;
 - 8) aktualizacja strony internetowej ANS w zakładkach poświęconych współpracy międzynarodowej;
 - 9) zawieranie umów bilateralnych z uczelniami zagranicznymi za zgodą Rektora.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 9 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

4. **Obowiązki UKE w odniesieniu do współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi:**

- 1) koordynowanie przygotowania wniosków o środki finansowe na realizację IR Prog. i ich wydatkowanie;
- 2) sprawozdawczość z międzynarodowej działalności Uczelni do organów wykonawczych KE, MEiN, NA Erasmusa oraz innych instytucji i organów właściwych dla IR Prog. realizowanych w ANS;
- 3) reprezentowanie ANS:
 - a) wobec podmiotów zagranicznych w sprawie nawiązania i/lub rozwoju współpracy w IR Prog.;
 - b) podczas międzynarodowych seminariów kontaktowych, edukacyjnych oraz konferencji dotyczących IR Prog.;
 - c) Uczelni w krajowych i zagranicznych konsorcjach i sieciach współpracy międzynarodowej.

5. **Obowiązki UKE w zakresie promowania IR Prog. oraz mobilności międzynarodowej:**

- 1) przygotowywanie i realizacja strategii promocji ANS za granicą we współpracy z BliP;
- 2) przygotowywanie i realizacja akcji promujących IR Prog. oraz mobilność międzynarodową;
- 3) upowszechnianie informacji o projektach E+ realizowanych w ANS i ich rezultatach;
- 4) kreowanie wizerunku ANS, jako nowoczesnego ambasadora miasta i regionu na arenie międzynarodowej we współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
- 5) organizowanie cyklicznych spotkań informacyjnych nt. IR Prog. dla studentów;

6. **Obowiązki UKE w odniesieniu do incoming mobilities:**

- 1) przygotowanie planu wizyty oraz podejmowanie gości zagranicznych, z wyłączeniem obowiązków zarezerwowanych dla innych jednostek Uczelni;
- 2) informowanie organów i instytucji państwa o pobycie studentów obcokrajowców w ANS w ramach IR Prog.;
- 3) udzielanie pomocy, w ramach posiadanych kompetencji i środków, cudzoziemcom przebywającym w ANS w przypadku ciężkiej choroby, sytuacji kryzysowych, zdarzeń losowych etc.;
- 4) sprawowanie formalnej opieki nad studentami uczestniczącymi w IR Prog., a w szczególności studentami ANS pozostającymi za granicą;
- 5) prowadzenie mediacji w przypadku konfliktów i sporów pomiędzy cudzoziemcami przyjeżdżającymi w ramach IR Prog., a studentami i pracownikami ANS;
- 6) organizowanie wydarzeń integrujących studentów IR Prog. ze społecznością akademicką ANS oraz przedsięwzięć promujących mobilność w IR Prog.;
- 7) wnioskowanie do Rektora o zawarcie umów cywilnoprawnych z osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne ze Studentami zagranicznymi przyjeżdżającymi na SMS na podstawie zestawień, o których mowa w § 9 ust. 7 pkt 3.

7. **Zakres uprawnień:**

- 1) przyjmowanie zgłoszeń i odwoływanie Buddyh;
- 2) wykonywanie czynności przewidzianych w upoważnieniu, o którym mowa w ust. 2;
- 3) zlecanie pracownikom DWM oraz Buddy zadań związanych z realizacją IR Prog.;
- 4) poszukiwanie krajowych i zagranicznych sponsorów oraz partnerów do realizacji IR Prog.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 10 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

Asystent UKE

§ 8.

1. Asystent UKE powoływany jest przez Rektora w drodze zarządzenia spośród pracowników DWM.
2. Asystent UKE wspiera UKE w realizacji obowiązków określonych w § 7, a pod jego nieobecność zastępuje UKE w bieżącej realizacji obowiązków niezbędnych dla poprawnego funkcjonowania IR Prog. w Uczelni.
3. Asystent UKE jest upoważniony sygnowania LA, TR, IWP, ITP, invitation oraz cofirmation letteres.
4. Asystent UKE nie jest upoważniony do reprezentowania Uczelni, także pod nieobecność UKE.

UKMS

§ 9.

1. UKMS powoływany jest przez Rektora w drodze zarządzenia spośród pracowników DWM.
2. **Obowiązki UKMS w odniesieniu do nawiązywania i rozwoju współpracy międzynarodowej:**
 - 1) ocena możliwości nawiązania współpracy z podmiotami zagranicznymi w oparciu o ocenę zbieżności programów kształcenia dla właściwych kierunków studiów, specjalności; w razie potrzeby ocena dokonywana w porozumieniu z Kierunkowym Koordynatorem ECTS;
 - 2) ocena możliwości nawiązania współpracy z podmiotami zagranicznymi, oferującymi studentom i absolwentom Uczelni praktyki zawodowe w IR Prog.; w razie potrzeby ocena dokonywana w porozumieniu z Kierunkowym Koordynatorem ECTS oraz Opiekunem praktyk zawodowych właściwym dla kierunku/ specjalności;
 - 3) kontakt z zagranicznymi Koordynatorami Erasmusa celem uzyskania programów kształcenia;
 - 4) poszukiwanie nowych uczelni partnerskich w IR Prog. w porozumieniu z UKE;
 - 5) przygotowywanie i aktualizowanie wykazu przedmiotów i, lub modułów prowadzonych w języku angielskim (<https://ects.ans.pila.pl/en/programmes-other/Erasmus/ERASMUS/>) na potrzeby IR Prog. w oparciu o otrzymane od Kierowników Katedr listy przedmiotów oferowanych w j. angielskim;
 - 6) na polecenie Rektora lub Prorektora ST reprezentowanie Uczelni podczas międzynarodowych seminariów kontaktowych, edukacyjnych oraz konferencji dotyczących IR Prog.
3. **Obowiązki UKMS w odniesieniu do mobilności studentów i absolwentów:**
 - 1) ustalanie terminów i organizowanie, w porozumieniu z Kierownikami Katedr, spotkań informacyjnych ze studentami;
 - 2) przygotowywanie w oparciu o katalogi ECTS oraz wykaz przedmiotów oferowanych w j. angielskimi, a następnie przekazanie do instytucji partnerskich oraz właściwych Biur Obsługi Kierunków:
 - a) LA-B, LA-D oraz LA-A wraz z załącznikami, a po zakończeniu prac wdrożeniowych OLA i zakończeniu integracji systemów EWP i OLA obsługa LA za pośrednictwem tychże systemów.
 - b) informacji o różnicach programowych, jakie student winien uzupełnić po powrocie z IR Prog.,
 - c) przygotowanie w porozumieniu z Kierownikami Katedr i dostarczenie do UKE na podstawie LA studentów przyjeżdżających do danej Katedry zestawienia zawierającego: informację o nauczycielach akademickich, którzy w danym semestrze będą realizowali zajęcia

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 11 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

ze studentami zagranicznymi (imię, nazwisko), angielską nazwę prowadzonych przedmiotów oraz ustalony w porozumieniu z tymi nauczycielami harmonogram spotkań ze studentami;

- 3) w zakresie opieki nad studentami zagranicznymi przyjeżdżającymi na SMS
 - a) prowadzenie spotkań organizacyjnych na początku każdego semestru (informowanie studentów o systemie oceniania, kalendarzu akademickim, weryfikacja LA, sporządzenie zmian do LA, informacja o dniu i godzinach konsultacji dla studentów przyjeżdżających),
 - b) przygotowanie planów zajęć i informowanie o zmianach w planie;
 - c) wpieranie UKE.

4. Pozostałe obowiązki UKMS:

- 1) gromadzenie informacji nt. statystyk mobilności realizowanych w Katedrach.

Buddy

§ 10.

1. Rekrutację Buddyh prowadzi DWM.
2. Studenci pełniący obowiązki Buddyh, działają w ramach wolontariatu.
3. Praca Buddyh podlega ewaluacji prowadzonej przez UKE.
4. Z chwilą zakończenia wolontariatu, każdy student, który należycie wypełniał obowiązki Buddyh otrzyma: *Zaświadczenie potwierdzające zdobyte kompetencje zawodowe oraz Certyfikat Student Buddy.*
5. Każdy Buddy, który w wyniku ewaluacji uzyskuje ocenę bardzo dobrą, otrzyma od UKE list polecający.
6. **Obowiązki Buddyh w odniesieniu do mobilności studentów:**
 - 1) kontakt ze studentami zagranicznymi przed ich przyjazdem do Uczelni i pomoc w znalezieniu optymalnej metody dojazdu do Pily;
 - 2) podejmowanie studentów Erasmusa na Dworcu PKP/PKS w Pile i pomoc w zakwaterowaniu w Domu Studenta/stancji/hostelu etc.;
 - 3) informowanie nowo przybyłych studentów o zasadach obowiązujących w Domu Studenta;
 - 4) organizacja spotkań informacyjnych ze studentami zagranicznymi, a w tym prezentacja sieci oraz zasad funkcjonowania komunikacji miejskiej w Pile, wskazanie miejsc, gdzie studenci mogą się zaopatrzyć w żywność i artykuły codziennego użytku etc.;
 - 5) bieżący kontakt z sekretariatem Instytutu oraz pośredniczenie w przepływie informacji Instytut - Student Erasmusa;
 - 6) pomoc w nabyciu biletów okresowych komunikacji miejskiej, biletów PKP, PKS etc.;
 - 7) doraźna pomoc w codziennym życiu studenckim, tj. kontaktach z sekretariatem Instytutu, nauczycielami akademickimi, innymi studentami (a w szczególności doraźna pomoc w sytuacjach spornych niewymagających interwencji UKE);
 - 8) pomoc podczas wizyt u lekarza pierwszego kontaktu w przypadku przeziębień i innych dolegliwości zdrowotnych.
7. Buddy mają prawo wnioskować do UKE o środki finansowe w celu zorganizowania wydarzeń (promujących historię i kulturę regionu oraz kraju) dla Studentów Zagranicznych przebywających w Pile: promujących mobilność IR Prog., przyczyniających się do integracji Studentów Zagranicznych ze studentami ANS.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 12 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

Koordynatorzy ECTS

§ 11.

1. Kierunkowi Koordynatorzy ECTS wspierają UKMS w sporządzaniu i rozliczaniu LA poprzez ocenę zbieżności efektów uczenia się, jakie student może nabyć w instytucji przyjmującej z programem studiów w ANS.
2. Kierunkowi Koordynatorzy ECTS wspierają UKMS w ocenie możliwości nawiązania współpracy z danym podmiotem zagranicznym.
3. W doborze i ocenie przedmiotów w LA Koordynatorzy ECTS kierować się będą kompatybilnością efektów uczenia się, nie tożsamym brzmieniem nazw przedmiotów.
4. Koordynatorzy ECTS zobowiązani są do rozpatrzenia propozycji LA w terminie 10 dni roboczych od chwili otrzymania od UKMS, w przypadku, kiedy w tym terminie nie zgłoszą uwag do LA uznawane jest ono za sporządzone poprawnie.

Katedry Uczelni

§ 12.

1. Katedry Uczelni zobowiązane są do czynnego udziału w IR Prog. zgodnie z wyznaczonymi celami strategicznymi rozwoju ANS oraz strategiami internacjonalizacji katedr.
2. Do obowiązków Kierowników Katedr należy:
 - 1) sporządzanie strategii internacjonalizacji Katedry;
 - 2) coroczna ewaluacja stanu realizacji i aktualizacja strategii internacjonalizacji Katedry;
 - 3) sporządzanie i bieżąca aktualizacja katalogu przedmiotów wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za realizację zajęć dydaktycznych prowadzonych w j. angielskim, oferowanych studentom zagranicznym przyjeżdżającym w ramach IR Prog.;
 - 4) katalogi przedmiotów, o których mowa w pkt. 3 Kierownicy Katedr przekazują do UKMS nie później niż do 31 czerwca dla semestru zimowego i 31 grudnia dla semestru letniego;
 - 5) wspieranie promocji IR Prog. poprzez uwzględnienie w procesie tworzenia planów studiów cyklicznych (przynajmniej raz w semestrze), obowiązkowych spotkań informacyjnych dla studentów pierwszego i drugiego, a w przypadku kierunków technicznych, również trzeciego roku studiów;
 - 6) wspierania IR Prog. poprzez kreowanie atmosfery przyjaznej przyjeżdżającym i wyjeżdżającym studentom;
 - 7) umożliwienie Buddies realizacji ich obowiązków związanych z opieką nad studentami IR Prog.;
 - 8) rozliczenie okresu mobilności zagranicznej studenta we współpracy z UKMS na zasadach określonych w odrębnych procedurach;
 - 9) sporządzanie planu wizyty i opieka nad pracownikami dydaktycznymi z zagranicznych instytucji partnerskich przyjeżdżającymi w ramach IR Prog. oraz w ramach umów bilateralnych;
 - 10) zatwierdzanie LA-B, LA-D, LA-A w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od UKMS, w przypadku, kiedy w tym terminie nie zostaną zgłoszone uwagi do LA uznawane jest ono za sporządzone poprawnie;
 - 11) rozliczenie okresu studiów/praktyk za granicą zgodnie z przyjętymi w Uczelni procedurami, a w tym rozliczanie okresu pobytu studentów za granicą na podstawie LA; w razie potrzeby ocena/rozliczenie dokonywane w porozumieniu z UKMS oraz Kierunkowym Koordynatorem ECTS.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michałak, T. Pachowicz		Strona 13 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

12) dokonanie tłumaczeń nazw przedmiotów zamieszczonych w LA-A na potrzeby rozliczenia okresu studiów zrealizowanego za granicą i wprowadzenia do indeksu, systemu obsługującego tok studiów oraz suplementu do dyplomu.

Rozdział III Promocja mobilności oraz promocja i identyfikacja wizualna

Promocja Mobilności

§ 13.

1. ANS, a w szczególności DWM i BliP, czynnie promują mobilność międzynarodową społeczności akademickiej oraz E+ a także upowszechniają informacje o projektach realizowanych projektach E+ i ich rezultatach.
2. Procedura w zakresie identyfikacji wizualnej IR Prog. jest uzupełnieniem Systemu Identyfikacji Wizualnej.
3. Promocja, o której mowa w ust. 1 ma charakter systematycznych działań polegających na przedstawianiu korzyści płynących z realizacji części programu studiów, praktyk zawodowych, wolontariatu w charakterze Student Buddy, szkoleń i zajęć dydaktycznych poza granicami kraju oraz o możliwościach, jakie w tym zakresie oferuje Uczelnia.
4. Promocję mobilności prowadzi się w postaci systematycznych spotkań z poszczególnymi grupami społeczności Uczelni: studentów, nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
5. W grupie studentów promocję mobilności prowadzi się w grupach podzielonych, co najmniej na jeden kierunek prowadzony w Uczelni.
6. Promocję mobilności prowadzi się na spotkaniach organizowanych, co najmniej raz w roku akademickim, w grupach określonych w ust. 4 i 5.
7. Spotkania, o których mowa w ust. 6, w miarę możliwości odbywają się z udziałem członków grup określonych w ust. 4 i 5, którzy brali udział w przedsięwzięciach dotyczących mobilności.
8. Spotkania, o których mowa w ust. 6, z grupami studentów i nauczycieli akademickich prowadzi DWM, z zastrzeżeniem, że w porozumieniu z właściwym Kierownikiem Katedry UKE ma prawo zobowiązać do czynnego uczestnictwa w spotkaniach nauczycieli akademickich będących beneficjentami IR Prog. w danej Katedrze.
9. Spotkania, o których mowa ust. 6, z grupami pracowników niebędących nauczycielami akademickimi prowadzi UKE.

§ 14.

1. Promocję mobilności wśród osób spoza społeczności ANS prowadzi się, w miarę możliwości, poprzez umieszczanie w materiałach promocyjnych ANS informacji o wspieraniu mobilności przez Uczelnię i uczestnictwie ANS w IR Prog.
2. Promocję mobilności wśród osób spoza społeczności ANS prowadzi się, w miarę możliwości, poprzez umieszczanie w materiałach promocyjnych ANS informacji o źródle oraz wysokości środków, pozyskanych na realizację IR Prog. w Uczelni.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 14 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

Promocja IR Prog.

§ 15.

1. W ANS prowadzi się systematyczną promocję i upowszechnianie IR Prog., polegające na przedstawianiu korzyści płynących z brania udziału w programach oraz o możliwościach, jakie w tym zakresie oferuje Uczelnia i zachęcaniu do brania udziału w poszczególnych naborach do uczestnictwa prowadzonych w Uczelni.
2. Promocję i upowszechnianie IR Prog. prowadzi się w postaci systematycznych spotkań z poszczególnymi grupami społeczności Uczelni: studentów, nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. W grupie studentów działania informacyjne IR Prog. prowadzi się w grupach podzielonych, co najmniej na jeden kierunek prowadzony w ANS.
4. Promocję ogólną i upowszechnianie IR Prog. prowadzi się na spotkaniach organizowanych, co najmniej raz w roku akademickim, w grupach określonych w ust. 2 i 3.
5. Promocję i upowszechnianie IR Prog. prowadzi się także przed każdym kolejnym naborem do uczestnictwa w IR Prog.
6. Promocję, o której mowa w ust. 5, prowadzi się w poszczególnych grupach, ustalonych na podstawie ust. 2 i 3, z których prowadzony będzie nabór, na spotkaniach organizowanych nie później niż na 2 tygodnie przed zakończeniem naboru.
7. Spotkania, o których mowa ust. 4, z grupami studentów i nauczycieli akademickich prowadzi DWM, z zastrzeżeniem, że w porozumieniu z właściwym Kierownikiem Katedry UKE ma prawo zobowiązać do czynnego uczestnictwa w spotkaniach nauczycieli akademickich będących beneficjentami IR Prog. w danej Katedrze.
8. Spotkania, o których mowa ust. 4, z grupami pracowników niebędących nauczycielami akademickimi prowadzi UKE.

§ 16.

Każda osoba, wyjeżdżająca na SMS, SMP, STA, STT, jest informowana, że wyjazd ten jest sfinansowany w ramach środków Unii Europejskiej z E+, a stosowny zapis zamieszczony jest w umowie indywidualnej z beneficjentem.

§ 17.

1. Promocję IR Prog. wśród osób spoza społeczności ANS prowadzi się przy pomocy strony ANS Uczelni oraz mediów społecznościowych.
2. Promocję IR Prog. wśród osób spoza społeczności ANS prowadzi się także, w miarę możliwości, poprzez zamieszczanie w materiałach promocyjnych Uczelni informacji o jej uczestnictwie w przedsięwzięciach realizowanych w ramach IR Prog. oraz znaków związanych z tymi programami.
3. Promocję IR Prog. wśród osób spoza społeczności ANS prowadzi się także poprzez wystąpienia i przekazywanie informacji o uczestnictwie Uczelni w IR Prog. na konferencjach i seminariach organizowanych przez Uczelnię.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 15 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

Identyfikacja Wizualna IR Prog.

§ 18.

1. Na wszystkich pismach, korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej oraz materiałach promocyjnych Uczelni, bezpośrednio związanych z IR Prog., bezwzględnie należy zamieszczać znaki związane z danym programem.
2. Na pozostałych materiałach promocyjnych Uczelni umieszcza się znaki związane z IR Prog. w miarę możliwości.
3. Znaki związane z IR Prog. oraz dozwolone wzorce i reguły ich prezentacji zawarte są w załączniku do Procedury oraz pod adresem <https://erasmusplus.org.pl/promocja>.
4. Umieszczanie znaków związanych z IR Prog. nie może naruszać Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni, o którym mowa w § 13 ust. 2.

Rozdział IV Monitorowanie mobilności

§ 19.

1. Monitorowanie mobilności ma na celu sprawdzenie czy warunki, jakie zapewniają instytucje partnerskie studentom, absolwentom i pracownikom ANS w czasie realizacji ich wyjazdów, spełniają warunki zawarte w zasadach E+ oraz w umowach partnerskich pomiędzy Uczelnią a daną instytucją partnerską.
2. W każdym semestrze, nie później niż na miesiąc po jego rozpoczęciu UAE sporządza plan monitoringu. Plan monitoringu sporządza się osobno dla każdego rodzaju wyjazdów.
3. Monitoring przeprowadzany jest poprzez osobiste wizyty monitorujące w instytucji partnerskiej, co najmniej jednej z wymienionych osób - Rektora, Prorektora SM, Prorektora ST, pracowników DWM.
4. O tym, kto będzie przeprowadzał poszczególne wizyty monitorujące decyduje Rektor, na zasadach określonych w ust. 3.

Monitorowanie mobilności studentów

§ 20.

1. W każdym roku akademickim przeprowadza się co najmniej jedną wizytę monitorującą w wybranej instytucji partnerskiej, w której student Uczelni odbywa wyjazd SMS, wyjątek stanowić może sytuacja, kiedy uczelnia poddana została wizycie monitorującej w ciągu dwóch ostatnich lat.
2. W roku akademickim, w którym realizowanych będzie więcej niż 25 wyjazdów SMS, obowiązek monitorowania dotyczy, co najmniej dwóch różnych wybranych instytucji partnerskich w roku.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, w każdym półroczu należy przeprowadzić wizytę monitorującą, w co najmniej jednej instytucji partnerskiej.
4. Wyjazd, który zostanie poddany monitoringowi, może zostać wybrany w sposób losowy lub celowy, w szczególności w wypadku podejrzenia nieprawidłowości w realizacji wyjazdu przez studenta lub instytucję partnerską.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 16 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

§ 21.

1. W każdym roku akademickim może zostać przeprowadzana co najmniej jedna wizyta monitorująca w wybranej instytucji partnerskiej, w której student Uczelni odbywa wyjazd SMP.
2. UKE lub inny pracownik DWM ma prawo do przeprowadzenia monitoringu wstępnego każdej instytucji partnerskiej, w której studenci Uczelni mają odbywać wyjazd SMP w danym roku akademickim.
3. Monitoring, o którym mowa w ust. 2 przeprowadzany jest przed wyjazdem studenta do danej instytucji partnerskiej.
4. Monitoring, o którym mowa w ust. 2 może być przeprowadzany w formie:
 - 1) wywiadu telefonicznego w instytucji partnerskiej;
 - 2) analizy artykułów prasowych (w tym internetowych) na temat warunków panujących w instytucji partnerskiej;
 - 3) wywiadu prowadzonego z osobami, które odbywały wyjazdy w ramach E+ w instytucji partnerskiej, w tym także osobami spoza społeczności Uczelni;
 - 4) wywiadu prowadzonego z Uczelnianymi/Instytutowymi Koordynatorami Programu Erasmus z innych uczelni;
 - 5) wizyty przygotowawczej/monitorującej.

Monitorowanie mobilności pracowników

§ 22.

1. W każdym roku akademickim może zostać przeprowadzona, co najmniej jedna wizyta monitorująca w wybranej instytucji partnerskiej, w której pracownik ANS aktualnie odbywa wyjazd STA lub STT.
2. Wyjazd, który zostanie poddany monitoringowi, może zostać wybrany w sposób losowy lub celowy, w szczególności w wypadku podejrzenia nieprawidłowości w realizacji wyjazdu.
3. Przepisy § 19 stosuje się odpowiednio.

Monitoring doraźny

§ 23.

1. W przypadku, gdy student, absolwent lub pracownik Uczelni zgłosi UKE rażące zaniedbania ze strony przyjmującej go instytucji w zakresie odbywania wizyt, Uczelnia ma obowiązek przeprowadzenia wizyty monitorującej takiej instytucji, bez względu na sporządzony plan, o którym mowa w § 19 ust. 2.
2. Przepisy § 19 stosuje się odpowiednio.

Wizyty przygotowawcze i organizacyjne

§ 24.

1. Szczególną formą wizyt są wizyty przygotowawcze i organizacyjne.
2. Zawarcie umowy bilateralnej pomiędzy Uczelnią a przyszłą instytucją partnerską może być poprzedzone podjęciem wizyty przygotowawczej mającej na celu ustalenie warunków, w których w przyszłości będą przebywali uczestnicy mobilności w ramach IR Prog.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 17 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

3. Wizyty organizacyjne mogą być realizowane w instytucjach partnerskich, w tym, w instytucjach, z którymi Uczelnia nie prowadzi czynnej wymiany lub w uczelniach, które zainteresowane są poszerzeniem dotychczasowej współpracy o nowe jej formy, kierunki.
4. Do wizyt przygotowawczych i organizacyjnych przepisy § 19 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
5. Decyzję o realizacji wizyty przygotowawczej lub wizyty organizacyjnej podejmuje Rektor.

Zasady finansowania wizyt przygotowawczych, organizacyjnych i monitorujących

§ 25.

1. Wyjazdy w celu przeprowadzenia wizyt monitorujących, o których mowa w §19-§24, są finansowane ze środków OS (na organizację mobilności) przeznaczonych na ten cel, pozyskanych przez Uczelnię w ramach E+.
2. W wyjątkowych przypadkach wizyty monitorujące, o których mowa w §19-§24, mogą być finansowane ze środków Uczelni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor.

Monitorowanie ankiet beneficjentów

§ 26.

1. Pracownicy DWM monitorują ankiety beneficjenta składane w MT+ przez uczestników IR Prog.
2. W wyniku analizy ankiet, o których mowa w ust. 1 UKE może wnioskować do Prorektora SM o wyrażenie zgody na realizację wizyty monitorującej w wybranej instytucji partnerskiej niewłaściwie wypełniającej postanowienia E+ w zakresie obsługi mobilności studentów i pracowników Uczelni.
3. Wizyta monitorująca, o której mowa w ust. 2 ma charakter doraźny, a do jej realizacji przepisy § 19, 23 i 24 stosuje się odpowiednio.

Rozdział V Nawiązywanie współpracy z podmiotami zagranicznymi

§ 27.

1. Inicjatywę nawiązania współpracy międzynarodowej ma prawo przedstawić:
 - 1) każdy członek społeczności akademickiej ANS;
 - 2) reprezentant podmiotów/instytucji zewnętrznych (krajowych, zagranicznych, międzynarodowych).
2. Za poszukiwanie nowych partnerów zagranicznych w celu wypełnienia postanowień strategii internacjonalizacji katedry odpowiada Kierownik Katedry.
3. Za inicjatywę nawiązania współpracy uważa się złożenie w DWM wypełnionego *Formularz zgłoszenia nowych partnerstw w Programie Erasmus+* dostępnego pod adresem <https://erasmus.ans.pila.pl/strefa-pracownika/dokumenty-do-pobrania>
4. Inicjatywą nawiązania współpracy nie są:
 - 1) przekazanie do DWM faktu istnienia podmiotu zagranicznego bez spełnienia warunku o którym mowa w ust. 3;
 - 2) wyrażenie woli rozpoczęcia współpracy z instytucją zagraniczną bez spełnienia warunku o którym mowa w ust. 3.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 18 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

§ 28.

1. DWM, w porozumieniu z Prorektorem ST dokonuje wstępnej ewaluacji propozycji współpracy, pod względem formalnym oraz ze szczególnym uwzględnieniem postanowień Strategii Rozwoju.
2. Kryteria formalne oceny inicjatywy nawiązania współpracy
 - 1) zbieżność kierunków studiów i oferowanych efektów uczenia się;
 - 2) rzetelność i kompletność informacji na stronie internetowej instytucji zagranicznej dostępnych w j. angielskim, niemieckim lub polskim;
 - 3) możliwość prowadzenia wymiany SMS (priorytet);
 - 4) możliwość prowadzenia wymiany ST.
3. W przypadku pozytywnej ewaluacji, o której mowa w ust. 1, DWM przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do Działu Rektora, celem sprawdzenia pod względem formalnym i zatwierdzenia przez Prawnika Uczelni.
4. Po zatwierdzeniu przez Prawnika ANS, umowa zostaje przekazana do akceptacji Rektora.
5. Przepisów ust. 2 i 4 nie stosuje się do standaryzowanych umów międzyinstytucjonalnych zawieranych w E+, a porozumienia przygotowane przez DWM przekazywane są bezpośrednio do Rektora.

Rozdział VI Zapewnienie jakości

Cele jakościowe

§ 29.

Podstawowymi celami jakościowymi dla współpracy międzynarodowej w Uczelni są:

- 1) zapewnienie i doskonalenie obiektywnej, bezstronnej i sprawnej oceny wniosków o wyjazdy;
- 2) zapewnienie i doskonalenie sprawnej, wydajnej i bezpiecznej organizacji wyjazdów;
- 3) oddziaływanie na społeczność akademicką mające na celu uzyskanie zamierzonych efektów E+ przy równoczesnym zachowaniu równowagi finansowej.

Interesariusze

§ 30.

1. ANS dąży do osiągnięcia satysfakcjonującej jakości współpracy międzynarodowej i permanentnego jej doskonalenia na bazie doświadczeń własnych, instytucji partnerskich oraz innych instytucji.
2. Interesariuszami wewnętrznymi w zapewnianiu jakości współpracy międzynarodowej są studenci, absolwenci, nauczyciele akademicki i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
3. Interesariuszami zewnętrznymi w zapewnianiu jakości współpracy międzynarodowej są instytucje partnerskie, NA Erasmusa.
4. Studenci i pracownicy Uczelni, którzy brali udział w wyjazdach w ramach E+ stanowią istotną grupę interesariuszy wewnętrznych dla WSZJK - z ich doświadczenia Uczelnia może czerpać informacje dotyczące możliwych rozwiązań w ramach procesów i procedur WSZJK, a stosowanych w instytucjach partnerskich.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 19 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

Identyfikowalność E+

§ 31.

1. UKE jest zobowiązany do gromadzenia dokumentacji oceny wniosków o wyjazdy.
2. UKE jest zobowiązany do gromadzenia dokumentacji wyjazdów, w tym wypełnianej przez studentów lub pracowników Uczelni.

Niezgodności w realizacji IR Prog.

§ 32.

3. UKE jest zobowiązany do monitorowania realizacji IR Prog. pod kątem spełniania wymagań interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.
4. Interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni mogą sami zgłaszać do UKE niezgodności (niespełnienie wymagań) w realizacji IR Prog. przez Uczelnię.

§ 33.

1. W przypadku stwierdzenia przez UKE, zagrożenia mogącego być przyczyną niezgodności lub innych potencjalnych sytuacji niepożądanych, UKE przekazuje informację o tym Prorektorowi. Prorektor podejmuje decyzję czy należy podjąć działania w celu wyeliminowania tego potencjalnego zagrożenia.
5. W przypadku stwierdzenia wystąpienia niezgodności w trakcie realizacji E+, Prorektor w porozumieniu z UKE, podejmuje decyzję o podjęciu działań mających na celu wyeliminowania wykrytej niezgodności lub działań w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności lub innej niepożądanego sytuacji.

Rozdział VII Mobilności studentów, absolwentów

§ 34.

1. Każdemu studentowi przysługuje sumaryczny, nieprzekraczalny okres 12 miesięcy (pula mobilności) na wyjazdy SMS, SMP, BiP 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, z zastrzeżeniem, że w przypadku studentów jednolitych pięcioletnich studiów magisterskich studentowi przysługuje sumaryczny nieprzekraczalny okres 24 miesięcy.
2. Wprowadzenie puli mobilności oznacza, że Absolwent może uczestniczyć w wyjazdach SMP maksymalnie jednokrotnie przed upływem 12 miesięcy od dnia zakończenia studiów z zastrzeżeniem, że wniosek o taki wyjazd powinien zostać złożony przed ukończeniem studiów.
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 świadom 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 § 44
 - 3) Wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych zawartych we wniosku zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady o ochronie osób

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 20 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.

- 4) Wyrażeniem zgody na przekazanie z chwilą zakwalifikowania danych osobowych studenta, takich jak: imię, nazwisko, płeć, obywatelstwo, data urodzenia, adres e-mail, status studenta w trudnej sytuacji (w tym powód kwalifikacji jako student w trudnej sytuacji), poziom kompetencji cyfrowych, poziom studiów, kierunek, rok studiów, typ mobilności, miejsce i czas realizowania mobilności, środek transportu którym student udał się w miejsce realizacji mobilności i wrócił, wysokość naliczonego stypendium do KE za pośrednictwem BM.
 - 5) Wyrażeniem zgody na przekazanie z chwilą zakwalifikowania danych osobowych studenta, takich jak: imię, nazwisko, płeć, obywatelstwo, data urodzenia, adres e-mail, poziom studiów, kierunek, rok studiów, typ mobilności do zagranicznej uczelni przyjmującej;
 - 6) Oświadczeniem, że student zapoznał się z zasadami realizacji E+, zrozumiał je i jest świadom obowiązków i konsekwencji z nich wynikających.
4. Dane będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją IR Prog. przez Uczelnię, Narodową Agencję, 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)).
 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 właściwych IR Prog., a w szczególności postanowienia Karty Uczelni Erasmusa oraz Regulamin Studiów ANS.
 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 ANS 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

§ 35.

1. Wyjazdy typu **SMS** mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, które:
 - 1) posiadają ważną ECHE (w przypadku uczelni których siedziba mieści się w kraju programu);
 - 2) mają swoją siedzibę w kraju uprawnionym do uczestnictwa w KA131 lub KA171, z wyłączeniem kraju pochodzenia studenta;
 - 3) zawarły z ANS umowę pozwalającą na wymianę typu **SMS (warunek bezwzględny)**.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 21 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

2. Lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie ANS
3. Pobyt studenta w uczelni partnerskiej może zostać rozpoczęty nie wcześniej niż **1 września 2021r.** i musi zostać zakończony nie później niż **30 czerwca 2023r.**, w wyjątkowych przypadkach Uczelnia może podjąć decyzję o realizacji wyjazdu w okresie **1 lipca 2023r. do 1 października 2023r.**
4. Pobyt studenta na wyjeździe typu **SMS** nie może być krótszy niż jeden semestr i dłuższy niż dwa semestry.
5. Do okresu, o którym mowa w ust. 4 nie wlicza się czasu przeznaczonego na ewentualne przygotowanie językowe.
6. Okres, o którym mowa w ust. 4 bezwzględnie nie może wynosić mniej niż 3 miesiące i przekroczyć 12 miesięcy (rozumianych jako 360 dni).
7. Student zobowiązany jest wypełnić ustalenia zawarte w LA oraz indywidualnej umowie stypendialnej zarówno w trakcie wyjazdu, jak i po powrocie.
8. Wyjazd wymaga podjęcia w uczelni partnerskiej studiów stacjonarnych (full time).
9. Szczególną formą SMS są wyjazdy realizowane w ramach BIPs, na które składa się 5-30 dni mobilności fizycznej połączone z obowiązkową częścią wirtualną (min/max czas trwania nieokreślony). Szczegółowe zasady organizacji BIP określone zostaną w drodze osobnego Zarządzenia Rektora ANS.
10. Wypłata stypendiów krajowych (np. stypendium socjalne, za wyniki w nauce, inne), do których Student nabył prawo przed wyjazdem, będzie kontynuowana w czasie jego pobytu w uczelni partnerskiej.
11. Osoby z mniejszymi szansami otrzymać mogą stypendium wypłacane ze środków E+ zwiększone o dodatek specjalny zgodnie z zasadami określonymi w umowie finansowej z NA Erasmusa.

Miejsce i czas realizacji - wyjazdy SMP i GMP

§ 36.

1. Wyjazdy typu **SMP** mogą być realizowane wyłącznie w instytucjach i przedsiębiorstwach, które:
 - 1) mają swoją siedzibę w Krajach Programu, z wyłączeniem kraju pochodzenia studenta;
 - 2) nie są instytucjami Unii Europejskiej;
 - 3) nie są instytucjami zarządzającymi programami Unii Europejskiej;
 - 4) nie są placówkami dyplomatycznymi ojczystego kraju studenta.
2. Student i Absolwent w ramach wyjazdu SMP zrealizuje praktyki obowiązkowe lub nieobowiązkowe, gwarantujące nabycie kompetencji związanych z realizowanym lub ukończonym kierunkiem studiów w Uczelni;
3. Student i absolwent w ramach wyjazdu SMP jest zobowiązany podjąć pracę w pełnym wymiarze godzin, a czas trwania wyjazdu nie może być krótszy niż 60 dni i dłuższy niż 12 miesięcy, z zastrzeżeniem, że musi on zostać zrealizowany w terminach określonych w ust. 4 i 5.
4. Pobyt studenta w instytucji partnerskiej może zostać rozpoczęty nie wcześniej niż **1 września 2021r.** i musi zostać zakończony nie później niż **30 czerwca 2023r.**, w wyjątkowych przypadkach Uczelnia może podjąć decyzję o realizacji wyjazdu w okresie **1 lipca 2023r. do 1 października 2023r.**
5. Pobyt absolwenta w instytucji przyjmującej musi zostać rozpoczęty najpóźniej w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów i zakończony najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od daty ukończenia studiów, nie wcześniej jednak niż **1 września 2021r.** i musi zostać zakończony nie później niż **30**

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 22 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

czerwca 2023r., w wyjątkowych przypadkach Uczelnia może podjąć decyzję o realizacji wyjazdu w okresie 1 lipca 2023r. do 1 października 2023r..

6. Szczegółowa lista instytucji, o których mowa w ust. 1 znajduje się pod adresem http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index_en.htm.
7. Do okresów, o których mowa w ust. 3 nie wlicza się czasu przeznaczonego na ewentualne przygotowanie językowe.
8. Student lub absolwent zobowiązany jest wypełnić ustalenia zawarte w LA oraz indywidualnej umowie stypendialnej zarówno na wyjeździe, jak i po powrocie.
9. Nie dopuszcza się realizacji wyjazdu studenta lub absolwenta w dwóch różnych lokalizacjach (przedsiębiorstwach, instytucjach, krajach) w czasie jednego wyjazdu.
10. Za znalezienie instytucji przyjmującej odpowiada student ubiegający się o wyjazd.
11. Uczelnia dąży do zapewnienia miejsc praktyk dla studentów poprzez zawieranie osobnych porozumień z partnerami zagranicznymi.
12. Lista miejsc praktyk, o których mowa w ust. 2 i 3 dostępna jest na stronie Uczelni oraz w DWM.
13. Na indywidualny wniosek Studenta, UKE może wystawić list polecający w języku angielskim, poświadczający, że Student jest wpisany na listę studentów Uczelni oraz ubiega się o uczestnictwo w E+ lub że Student/Absolwent został zakwalifikowany do wyjazdu SMP.
14. Szczególną formą SMP są wyjazdy realizowane w ramach BIPs, na które składa się 5-30 dni mobilności fizycznej połączone z obowiązkową częścią wirtualną (min/max czas trwania nieokreślony). Szczegółowe zasady organizacji BIP określone zostaną w drodze osobnego Zarządzenia Rektora ANS.
12. Osoby z mniejszymi szansami otrzymać mogą stypendium wypłacane ze środków E+ zwiększone o dodatek specjalny zgodnie z zasadami określonymi w umowie finansowej z NA Erasmusa.

Stypendium

§ 37.

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 przeznaczonego na pokrycie części kosztów związanych z wyjazdem oraz pobytem w zagranicznej uczelni / instytucji 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.
2. Informacja o wysokości miesięcznych stawek stypendium na realizację poszczególnych rodzajów wyjazdów przyznanych ze środków Programu Erasmus oraz E+ dla każdego roku ich realizacji, publikowana jest na stronie Uczelni.
3. Wysokość stypendiów może:
 - 1) być różna od wysokości stypendiów w latach poprzednich;
 - 2) być różna dla poszczególnych krajów.
4. Osoba z mniejszymi szansami ubiegająca się o SMS / SMP powinna poinformować UKE na piśmie o tym iż spełnia kryteria uprawniające ją do otrzymania dodatku specjalnego i załączyć stosowny dokument potwierdzający. Osoba, która nie informuje UKE o swojej sytuacji na etapie składania wniosku o wyjazd (a najpóźniej do dnia procesu kwalifikacji) nie będzie miała prawa do stypendium zwiększonego o dodatek specjalny dla studentów znajdujących się w trudnej sytuacji.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 23 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

5. Student o znacznym stopniu niepełnosprawności może ubiegać się o dodatkowe środki ze specjalnego funduszu dla osób niepełnosprawnych (szczegółowe informacje znajdują się na Stronie Erasmusa).

Nabór wniosków

§ 38.

1. Termin, sposób prowadzenia naboru wniosków oraz wymagane dokumenty 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 podaje do wiadomości publicznej (poprzez stronę Uczelni) informację o wyczerpaniu w bieżącym roku akademickim środków, o których mowa w § 37.
4. Student ma prawo złożyć wniosek o wyjazd pomimo wyczerpania środków określonych w § 37.
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 stypendium zerowym).

§ 39.

1. Student ubiegający się o zakwalifikowanie do wyjazdu zobowiązany jest złożyć w biurze UKE kompletny wniosek w terminie, o którym mowa § 38. Z chwilą pełnego wdrożenia EWP oraz modułu współpracy międzynarodowej w USOS proces aplikowania odbywał się będzie za pośrednictwem USOS.
2. Wnioski niekompletne lub złożone po terminie określonym wg § 38, pozostaną bez rozpatrzenia.
3. Aby móc ubiegać się o wyjazd SMS lub SMP trzeba być wpisanym na listę studentów kierunku studiów realizowanego w Uczelni.
4. W wyjazdach **SMS i SMP** 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 Prorektor ST na wniosek Studenta).
5. Student zakwalifikowany do wyjazdu SMS i SMP:
 - 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 lub SMP nie powinien kolidować z ukończeniem studiów w terminie przewidywanym w planie studiów.
7. W wyjazdach SMP uczestniczyć mogą absolwenci Uczelni, którzy złożyli wniosek na ostatnim roku studiów, pod warunkiem, że wyjazd zostanie rozpoczęty i zakończony przed upływem 12 miesięcy od chwili zakończenia studiów w Uczelni
8. Do wyjazdu nie mogą być kwalifikowani (nawet bez stypendium) studenci, dla których pula mobilności pomniejszona o łączny czas uczestnictwa w wyjazdach w ramach programów SOCRATES - Erasmus lub LLP Erasmus będzie krótsza niż minimalny czas pozwalający na pozytywne zrealizowanie wybranego wyjazdu SM z zachowaniem zasady nieprzekraczalności puli mobilności wynoszącej maksymalnie 12 miesięcy na każdym poziomie studiów.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michałak, T. Pachowicz		Strona 24 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

§ 40.

1. Podstawę kwalifikacji studenta na wyjazd SMS stanowią:

1) **Kryterium formalne:** średnia ważona punktami ECTS zaokrąglona do jednego miejsca po przecinku (zaokrąglenie do najbliższej wartości):

- | | | |
|-----|--|------|
| 1. | dla kierunku Ekonomia, nie niższa niż | 3,5; |
| 2. | dla kierunku Filologia, nie niższa niż | 3,5; |
| 3. | dla kierunku Praca Socjalna, nie niższa niż | 3,5; |
| 4. | dla kierunku Fizjoterapia, nie niższa niż | 3,5; |
| 5. | dla kierunku Kosmetologia, nie niższa niż | 3,5; |
| 6. | dla kierunku Pielęgniarstwo, nie niższa niż | 3,5; |
| 7. | dla kierunku Ratownictwo Medyczne, nie niższa niż | 3,3; |
| 8. | dla kierunku Budownictwo, nie niższa niż | 3,3; |
| 9. | dla kierunku Elektrotechnika, nie niższa niż | 3,3; |
| 10. | dla kierunku Mechanika i Budowa Maszyn, nie niższa niż | 3,3; |
| 11. | dla kierunku Transport, nie niższa niż | 3,3. |

2) **Kryterium formalne:** zgodność programów studiów za granicą z kierunkiem studiów na Uczelni;

3) **Kryterium formalne:** 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 (weryfikowana za pośrednictwem oceny z języka obcego realizowanego w programie studiów, lub certyfikatu potwierdzającego niezbędne kompetencje);

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) lub ocena otrzymana przez studenta w czasie egzaminu językowego realizowanego za pośrednictwem OLS;

5) dodatkowa działalność studencka na rzecz promowania postaw proaktywnych wśród społeczności akademickiej, a w tym: potwierdzone członkostwo i czynny udział w AZS, Samorządzie Studenckim, 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.

§ 41.

1. Podstawę kwalifikacji studenta na wyjazd SMP stanowią:

1) **Kryterium formalne:** średnia ważona punktami ECTS nie niższa niż 3,2.

2) **Kryterium formalne:** zgodność planowanych praktyk z kierunkiem studiów na Uczelni;

3) **Kryterium formalne:** dobra znajomość języka obcego, w którym realizowane będą praktyki, zgodna z minimalnymi wymogami określonymi w umowie bilateralnej zawartej pomiędzy Uczelnią a tą instytucją (weryfikowana za pośrednictwem oceny z języka obcego realizowanego w programie studiów, lub certyfikatu potwierdzającego niezbędne kompetencje);

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) lub ocena otrzymana przez studenta w czasie egzaminu językowego realizowanego za pośrednictwem OLS;

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michałak, T. Pachowicz		Strona 25 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

- 5) dodatkowa działalność studencka na rzecz promowania postaw proaktywnych wśród społeczności akademickiej, a w tym: potwierdzone członkostwo i czynny udział w AZS, Samorządzie Studenckim, zarejestrowanych organizacjach studenckich, inna działalność promująca Uczelnię,
 - 6) dodatkowa działalność w roli Erasmus Buddy lub na rzecz wspierania i promowania mobilności międzynarodowej
 - 7) zapewnienie miejsca realizacji praktyk zawodowych.
2. O kolejności realizacji wniosków decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji.

Ocena i kwalifikacja wniosków

§ 42.

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja ds. SM w składzie:
 - 1) Prorektor ST - Przewodniczący;
 - 2) UKE;
 - 3) Asystent UKE;
 - 4) UKMS;
 - 5) Przedstawiciel Działu Nauczania i Spraw Studenckich;
 - 6) Przedstawiciel Samorządu Studenckiego.
2. Osobom wymienionym w ust. 1 przysługuje po jednym głosem.
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 UKE lub 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.
8. Komisja ma prawo podjąć **decyzję o zwiększeniu lub zmniejszeniu minimalnej wymaganej średniej o jedną dziesiątą punktu**, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) Decyzja może zapaść jednokrotnie w ciągu całego roku akademickiego;
 - 2) Decyzja dotyczy wszystkich studentów ubiegających się o dany rodzaj mobilności SM.
 - 3) Decyzje Komisji podejmowane są z poszanowaniem zasad tolerancji oraz równości wszystkich osób, ubiegających się o możliwość wyjazdu.
9. W przypadku kiedy liczba kandydatów jest mniejsza od liczby dostępnych stypendiów na dany typ mobilności na wniosek UKE lub Asystenta UKE Przewodniczący może odstąpić od zwołania posiedzenia Komisji, a wszyscy kandydaci spełniający kryteria formalne zakwalifikowani zostaną automatycznie.

§ 43.

1. Komisja ds. SM ocenia wyłącznie wnioski kompletne i złożone w terminie, o którym mowa w § 8.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michałak, T. Pachowicz		Strona 26 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

2. Wnioski oceniane są w systemie punktowym, student w procesie kwalifikacji może łącznie zdobyć maksymalnie 23 punktów.
3. Punkty są naliczane wg wzoru:
 $\Sigma 2 \times \text{średnia ocen ważona punktami ECTS (max 10 pkt.)} + \text{rozmowa kwalifikacyjna w języku, w którym realizowany będzie wyjazd / ocena z OLS (max 5 pkt.)} + \text{dodatkowa działalność studencka (max 5 pkt.)} + \text{dodatkowa działalność w roli Buddy i na rzecz mobilności międzynarodowej (max 3 pkt.)}$
4. Kryteria punktacji stanowią:
 - 1) średnia ważona punktami ECTS z ostatniego, zaliczonego semestru pomnożona dwukrotnie (max 10 punktów);
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna prowadzona przez członków Komisji ds. SM (miejsce i termin ogłasza Komisja ds. SM) lub ocena z zajęć dydaktycznych z języka obcego za ostatni ukończony semestr studiów lub ocena otrzymana przez studenta w czasie egzaminu językowego realizowanego za pośrednictwem OLS; rozmowa przeprowadzona jest w języku, w którym realizowany będzie wyjazd (max 5 pkt.);
 - 3) dodatkowa działalność studencka (max 5 punkty);
 - 4) dodatkowa działalność w roli Buddy i na rzecz mobilności międzynarodowej (max 3 pkt.).
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, 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.

§ 44.

1. Po zakończeniu oceny Komisja ds. SM sporządzi odrębnie dla wyjazdów SMS i SMP:
 - 1) imienną **Listę Podstawową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długością pobytu;
 - 2) imienną **Listę Rezerwową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długością 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 Rektora.
3. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, po zaakceptowaniu przez Rektora, 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 z zastrzeżeniem, że z chwilą zakończenia prac wdrożeniowcy EWP i połączenia EWP z USOS informacja ta przekazywana będzie za pośrednictwem USOS.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 27 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

§ 45.

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 internetowej 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.

§ 46.

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

§ 47.

1. Studenci i absolwenci 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 za pośrednictwem narzędzia OLS drogą e-mail.
5. Uchylenie się od obowiązku uczestnictwa w działaniach, o których mowa w ust. 2 i 3 oraz/lub ich nieukończenie może być traktowane, jako jednostronne wypowiedzenie umowy o wyjazd i może skutkować wezwaniem do zwrotu całości przyznanego stypendium.

Zasady realizacji wyjazdów

§ 48.

1. Wysokość stypendium jest określona z użyciem narzędzia KE - BM - Beneficiary Module, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi stawek stypendiów dla danego kraju, określonymi przez NA Erasmusa.
2. Z każdym studentem lub absolwentem zakwalifikowanym do wyjazdu zostaje zawarta pisemna umowa (**umowa o wyjazd**).
3. Z każdym studentem lub absolwentem zakwalifikowanym do wyjazdu, jeszcze przed jego rozpoczęciem zawarte zostanie porozumienie LA-B, 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.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 28 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

4. W przypadku, kiedy z przyczyn obiektywnych LA nie będzie można zawrzeć przed wyjazdem studenta lub absolwenta, zostanie ono sporządzone niezwłocznie po przyjeździe studenta do instytucji partnerskiej.
5. Do obowiązków studenta i absolwenta 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 Kierownika Katedry.
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.

§ 49.

1. Wyjazd SMS lub SMP może zostać zrealizowany pod warunkiem, że Student:
 - 1) wpisany zostanie na Listę Podstawową zatwierdzoną przez Rektora;
 - 2) złoży wypełniony *Application form* (do pobrania ze strony internetowej uczelni partnerskiej);
 - 3) zaakceptuje proponowany LA (LA musi zostać podpisany co najmniej przez Uczelnię i studenta);
 - 4) złoży oświadczenie 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, a w przypadku studentów pierwszego roku ubiegających się o SMP zaliczy wszystkie przedmioty z wyłączeniem praktyk wśród semestralnych, które mogą zostać zrealizowane w E+;
 - 7) złoży indeks w sekretariacie Instytutu Uczelni, w którym studiuje;
 - 8) przedstawi UKE dowód wykupienia niezbędnego ubezpieczenia, o którym mowa w § 48 ust. 5.
2. Wyjazd SMP absolwenta może zostać zrealizowany pod warunkiem, że student pomyślnie zakończy studia I lub II stopnia w Uczelni i spełni warunki określone w ust. 1 pkt 1-5 i 7-8.

§ 50.

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 na 45 dni przed zakończeniem pierwotnie planowanego pobytu;
 - 3) student otrzyma zgodę Uczelni i instytucji przyjmującej;
 - 4) ANS 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;

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 29 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

- 2) wniosek o przedłużenie pobytu zostanie złożony w biurze **UKE**, w terminie umożliwiającym pobyt zgodnie z zasadami ogólnymi E+;
 - 3) student otrzyma zgodę ANS i instytucji przyjmującej.
3. Wyjazdy SMP absolwentów nie podlegają wydłużeniu.

§ 51.

1. Student zobowiązany jest zrealizować okres studiów oraz / lub praktyk za granicą zgodnie z LA.
2. Student realizujący SMP, jako praktyki dodatkowe, nieprzewidziane w programie studiów otrzyma dodatkowe punkty ECTS w liczbie nie mniej niż 3 ECTS za okres 2 miesięcy i nie więcej niż 10 ECTS za okres 12 miesięcy, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) punkty te pochodzą z puli dodatkowych, nieodpłatnych 30 punktów ECTS, które student może zdobyć w trakcie procesu kształcenia;
 - 2) zdobycie w czasie całego procesu kształcenia liczby punktów przekraczającej liczbę określoną w pkt. 1 oznacza, że student zobowiązany będzie do odpłatności za studia, za każdy dodatkowy ECTS.
3. Absolwent realizujący SMP, jako praktyki dodatkowe, nieprzewidziane w programie studiów otrzyma dodatkowe punkty ECTS w liczbie nie mniej niż 5 ECTS za okres 3 miesięcy i nie więcej niż 10 ECTS za okres 12 miesięcy, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) punkty te pochodzą z puli dodatkowych, nieodpłatnych 30 punktów ECTS, które student może zdobyć w trakcie procesu kształcenia;
 - 2) zdobycie w czasie całego procesu kształcenia liczby punktów przekraczającej liczbę określoną w pkt. 1 oznacza, że student zobowiązany będzie do odpłatności za studia, za każdy dodatkowy ECTS, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.

§ 52.

1. W przypadku niespełnienia postanowień LA, w zależności od liczby uzyskanych punktów ECTS, student otrzymuje rejestrację warunkową lub powtarza semestr wyjazdowy w Uczelni lub może zostać skreślony z listy studentów zgodnie z obowiązującym Regulaminem Studiów Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile.
2. Student, który w trakcie wyjazdu SMS otrzyma mniej niż 18 (osiemnaście) punktów ECTS za jeden semestr studiów, zostanie wezwany do zwrotu części (jednak nie mniej niż 40% wypłaconego stypendium) lub całości otrzymanego stypendium E+ w terminie określonym przez UKE.
3. W przypadku rejestracji warunkowej Kierownik Katedry w porozumieniu z UKMS wyznacza przedmiot pozwalający na osiągnięcie efektów uczenia odpowiednich dla przedmiotu niezaliczonego za granicą.
4. Jeżeli program studiów realizowany przez Studenta za granicą nie obejmuje efektów kształcenia ujętych w minimum programowym, UKMS 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.

Zasady realizacji przyjazdów

§ 53.

1. Przyjazd SMS lub SMP może zostać zrealizowany pod warunkiem, że:

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 30 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

- 1) zawarta została umowa bilateralna na realizację mobilności w Programie Erasmus pomiędzy ANS a uczelnią rodzimą studenta;
- 2) student rejestruje się w aplikacji online w IRK;
- 3) uczelnia macierzysta studenta, który nie jest obywatelem kraju członkowskiego Unii Europejskiej lub nie posiada karty pobytu czasowego/stałego lub statusu uchodźcy, nominuje go do zrealizowania mobilności w ANS (co najmniej drogą mailową);
- 4) student będzie posiadał kompetencje w zakresie posługiwania się językiem polskim na poziomie co najmniej C1 lub językiem angielskim na poziomie co najmniej B1 - odpowiedzialność za weryfikację kompetencji w zakresie o którym mowa ponosi instytucja wysyłająca;
- 5) student będzie posiadał ubezpieczenie od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków, w tym o koszcie transportu zwłok do kraju pochodzenia;
- 6) student będzie posiadał ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w życiu prywatnym;
- 7) przed przyjazdem pomiędzy studentem, jego uczelnią rodzimą oraz ANS podpisane zostanie LA.
2. Zapis, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3 ma na celu zabezpieczenie ANS przed wystawieniem zaproszenia do wjazdu do kraju dla osoby do tego nieuprawnionej podszywającej się pod studenta uczelni partnerskiej.
3. Pełną i wyłączną odpowiedzialność za posiadanie ubezpieczenia o którym mowa w ust. 1 pkt. 5 i 6, jego zakres, wysokość kwot, znajomość jego postanowień ponosi student
4. Dodatkowa weryfikacja kompetencji językowych studenta:
 - 1) ANS zastrzega sobie prawo dokonania dodatkowej weryfikacji kompetencji językowych studentów przed przyjazdem lub bezpośrednio po przyjeździe.
 - 2) Jeżeli w wyniku weryfikacji, o której mowa w ust. 3, zrealizowanej przed przyjazdem pracownicy DWM stwierdzą, że student nie posiada kompetencji niezbędnych do uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych, UKE może odmówić realizacji mobilności o czy poinformuje uczelnię wysyłającą drogą e-mail.
 - 3) Jeżeli w wyniku weryfikacji, o której mowa w ust. 3, po przyjeździe studenta pracownicy DWM stwierdzą, że student nie posiada kompetencji niezbędnych do uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych, Prorektor ST na wniosek UKE może jednostronnie wypowiedzieć wcześniej podpisany LA z uwagi na bezpieczeństwo studenta oraz brak możliwości zrealizowania programu studiów. O takiej decyzji UKE poinformuje uczelnię wysyłającą drogą e-mail.
 - 4) Studentowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji o której mowa w ust 5 i 6 do Rektora.
 - 5) Odwołanie należy złożyć na piśmie w biurze UKE w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
 - 6) Rektor może skierować studenta, o którym mowa w ust. 7 do weryfikacji kompetencji przez komisję, której skład określi Rektor.
 - 7) Decyzja Rektora w sprawie odwołania jest ostateczna.
5. W przypadku, kiedy w czasie pobytu Uczestnik dopuścił się aktów: rasizmu, mobbingu, a w szczególności mobbingu wobec osób niepełnosprawnych, nietolerancji, przemocy lub w jakikolwiek inny sposób dopuścił się rażącego zachowania, Rektor ma prawo:
 - 1) podjąć decyzję o wszczęciu wobec Uczestnika kroków przewidzianych w Regulaminie Studiów oraz Polskim Prawie;
 - 2) jednostronnego zakończenia mobilności z winy Uczestnika.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 31 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

Rozdział VIII Rozliczanie pobytu studenta

§ 54.

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 DWM dokument potwierdzający długość pobytu w uczelni partnerskiej;
 - 2) dostarczyć do DWM LA-A, czyli wykaz zaliczeń w uczelni partnerskiej i wraz z UKMS 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 beneficjenta oraz ankietę uznawalności efektów kształcenia w systemie BM, do których link otrzyma drogą e-mail oraz każde dodatkowe sprawozdanie przewidziane przez NA E+ oraz /lub ANSw Pile;
 - 5) złożyć końcowy egzamin językowy w systemie OLS.
2. Po powrocie z wyjazdu SMP, odpowiednio student lub absolwent, w terminie określonym w ust. 1 ma obowiązek wykonać czynności określone w ust. 1, a także poprawnie wypełniony Dziennik praktyk.
3. ANS ostatecznie rozliczy czas trwania mobilności, kwotę stypendium i wypłaci pozostałą część stypendium (o ile taka płatność będzie uprawniona) pod warunkiem spełnienia wszystkich wymogów określonych w ust. 1 i 2.
4. LA-A, Certificate of Attendance stanowią podstawę rozliczenia okresu studiów lub praktyk za granicą i są załączane do teczki studenta.
5. Student lub absolwent, który nie rozliczy się ze stypendium, egzaminu językowego początkowego/końcowego w OLS, kursu językowego w OLS, ankiety uznawalności wykształcenia lub okresu studiów za granicą zgodnie z niniejszą Procedurą oraz umową o wyjazd, będzie zobowiązany do zwrotu części lub całości stypendium E+w terminie określonym przez UKE. Decyzję w tej sprawie wydaje UKE.
6. Studentowi, o którym mowa w ust. 4, przysługuje prawo do odwołania od decyzji UKE do Rektora, decyzja Rektora jest ostateczna.

§ 55.

1. Rozliczenie okresu studiów zrealizowanego w uczelni partnerskiej odbywa się na podstawie LA-B, LA-D i LA-A zatwierdzonych przez wszystkie ze stron. Z zastrzeżeniem, że przedmioty zawarte w LA-A muszą być zgodne z ustalonym uprzednio (w LA-B i LA-D) programem studiów za granicą.
2. W przypadku braku któregoś z wymienionych dokumentów, zajęcia zrealizowane w uczelni partnerskiej nie zostaną zaliczone w ANS.
3. Rozliczenia realizacji postanowień LA w uczelni partnerskiej w ramach IR Prog. dokonuje właściwy Kierownik Katedry w porozumieniu z UKMS i Kierunkowym Koordynatorem ECTS.
4. Podstawę rozliczenia wykonania postanowień LA za granicą stanowi LA-A zawierający, co najmniej: nazwę przedmiotu realizowanego za granicą wraz z oceną uzyskaną przez studenta oraz przypisaną mu liczbą punktów ECTS.
5. Po powrocie z wyjazdu student zgłasza się do UKMS z oryginałem LA-A celem dokonania porównania z uprzednio zaakceptowanym LA-B oraz LA-D.
6. UKMS weryfikuje zgodność przedmiotów w LA After the mobility z LA Before i During the Mobility. Jeżeli nie ma błędów lub uchybień w LA After the mobility następuje automatyczne uznanie

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 32 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

osiągniętych efektów uczenia się zgodnie z postanowieniami LA, a stosowna informacja jest przekazywana do Kierownika Katedry oraz właściwego Biura Obsługi Kierunków.

7. Przedmiot, który zostanie rozliczony na podstawie LA After the Mobility wprowadzany jest do systemu USOS, jako przedmiot w brzmieniu oryginalnym oraz tłumaczeniu na język polski.
8. W przypadku, kiedy oceny w otrzymanym przez studenta LA-A podano w skali innej niż ECTS Grade decyzję o sposobie przeliczenia uzyskanych zaliczeń podejmuje UKMS w porozumieniu z Kierunkowym Koordynatorem ECTS oraz Kierownikiem Katedry.
9. Oceny uzyskane przez studentów w systemie ECTS Grade interpretowane będą następująco:

A	- 5,0
B	- 4,5
C	- 4,0
D	- 3,5
E	- 3,0
FX	- 2,0
F	- 2,0

10. W przypadku kiedy LA After the mobility nie będzie zgodne z LA before lub/oraz LA During the mobility decyzję o uznaniu efektów uczenia się podejmuje Kierownik Katedry w porozumieniu z UKMS oraz Kierunkowym Koordynatorem ECTS.
11. 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).
12. W punkcie 4.3 suplementu do dyplomu należy wpisać przedmioty zrealizowane w Programie Erasmus zagranicznej uczelni partnerskiej z zastrzeżeniem, że:
 - 1) są one zgodne z podpisanym przez studenta oraz UKMS LA wraz z załącznikami;
 - 2) są one zawarte w LA-A rozliczonym przez UKMS;
 - 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.
13. Oceny za przedmioty zrealizowane za granicą należy wpisać po dokonaniu konwersji na lokalną skalę ocen.
14. Podczas wprowadzania danych nt. okresu mobilności studenta do systemu uczelni należy postępować jak opisano powyżej.
15. *(skreśony)*

Rezygnacja z wyjazdu

§ 56.

1. Student ma prawo do rezygnacji z realizacji wyjazdu przed jego rozpoczęciem.
2. Rezygnacja z wyjazdu powinna zostać złożona w formie pisemnej w DWM 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 może zostać zobowiązany do pokrycia umownych kosztów administracyjnych w wysokości 200 zł.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 33 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

4. Kwota, o której mowa w ust. 3 rozdzielona zostanie pomiędzy Uczelnię, UKE, Asystenta UKE i UKMS (odpowiednio 25% kwoty dla każdej ze stron) celem pokrycia kosztów administracyjnych i rekompensaty poniesionego nakładu pracy.
5. Złożenie wniosku o wyjazd w IR Prog. oznacza automatyczne, dobrowolne wyrażenie zgody na postanowienia niniejszego paragrafu.

Zasady finansowania wyjazdów ze środków E+

§ 57.

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 lub 60 dni w przypadku wyjazdów SMP, z wyłączeniem sytuacji, kiedy środki finansowe przeznaczone na realizację wyjazdów pozostające do dyspozycji Uczelni pozwolą na finansowanie dłuższego pobytu.
4. Stypendium naliczane jest przez BM 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) stypendium przyznawane jest na czas trwania semestru, zgodnie z kalendarzem akademickim uczelni przyjmującej;
 - 2) miesiąc liczony jest jako 30 dni;
 - 3) ostateczna kwota stypendium zostanie zaokrąglona do pełnej wartości w sposób określony umowie o wyjazd;
 - 4) Uczelnia ma prawo odmówić wypłat stypendium za okres pobytu dłuższy niż w umowie z beneficjentem, jeżeli nie został on uprzednio zaakceptowany poprzez zawarcie stosownego aneksu do umowy;
 - 5) w przypadku studentów wyjeżdżających w KA171 za pośrednictwem systemu BM określony zostanie dodatek do kosztów podróży, który stanowi integralną część stypendium.
5. Studenci i absolwenci, którzy do i z uczelni / instytucji przyjmującej będą podróżowali środkami transportu określonymi jako Green Travel mają prawo otrzymać zryczałtowany, jednorazowy dodatek do stypendium, z zastrzeżeniem że:
 - 1) student ma obowiązek poinformować UKE na piśmie o zamiarze podnóży ekologicznymi środkami transportu;
 - 2) aby uznać podróż za Green Travel do i z instytucji przyjmującej ekologiczne środki transportu wynikające z definicji GT muszą objąć co najmniej 60% dystansu (odległości naliczane będą z użyciem Kalkulatora Odległości);
 - 3) dla studenta/niedawnego absolwenta, spełniającego definicję „osoby z mniejszymi szansami” zostanie naliczony wg stawek podanych do wiadomości publicznej przez Narodową Agencję Programu Erasmus z użyciem Kalkulatora Odległości;
 - 4) dla studenta/niedawnego absolwenta, który nie spełnia kryteriów otrzymania ryczałtu na koszty podróży, niezależnie od dystansu wyniesie 50 €;
 - 5) po zakończeniu mobilności student ma obowiązek przedstawić UKE dokumenty potwierdzające, że podróżował z użyciem Green Travel;

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 34 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

- 6) student, który po zakończeniu SMS / SMP nie przedstawi dokumentów potwierdzających podróż Green Travel wezwany będzie do zwrotu środków otrzymanych na ten cel.
6. Studenci i absolwenci, którzy spełnią wymogi Green Travel otrzymają wsparcie indywidualne na koszty utrzymania na dodatkowe dni podróży, z zastrzeżeniem że:
- 1) wysokość wsparcia na dni podróży uzależniona jest od odległości między uczelnią wysyłającą a instytucją przyjmującą;
 - 2) odległość między instytucją wysyłającą a przyjmującą określana jest z użyciem Kalkulatora Odległości;
 - 3) dla odległości mniejszej lub równej 750 km przyjmuje się dodatkowe 2 dni podróży;
 - 4) dla odległości powyżej 1000 km przyjmuje się dodatkowe 2 dni podróży;
 - 5) student, który po zakończeniu SMS / SMP nie przedstawi dokumentów potwierdzających podróż Green Travel wezwany będzie do zwrotu środków otrzymanych na ten cel.
7. 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. 4 i w umowie o wyjazd).
8. Student lub absolwent, o którym mowa w ust. 5 zostanie zobowiązany do zwrotu powstałej różnicy.
9. W przypadku pobytu krótszego niż trzy pełne miesiące (90 dni) dla wyjazdów SMS i 60 dni dla wyjazdów SMP student zostanie wezwany do zwrotu całości przyznanego stypendium.
10. Wysokość stypendium wyrażona jest w euro, w liczbach całkowitych, a jego wypłata nastąpi w sposób uzgodniony w umowie o wyjazd.
11. Wypłata stypendium dokonywana jest przelewem na wskazane przez Studenta konto walutowe, w terminie ustalonym z UKE.
12. Wypłata 80% stypendium następuje 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 w instytucji przyjmującej;
 - 2) po podpisaniu LA co najmniej przez Uczelnię i Studenta;
 - 3) podpisaniu przez Studenta Umowy z Uczelnią.
13. W przypadku, kiedy nie wypełniono wymogów określonych w ust. 10 lub z przyczyn niezależnych od ANS, a pierwsza rata stypendium nie będzie mogła zostać wypłacona przed wyjazdem, wypłata stypendium nastąpi niezwłocznie po ustaniu oddziaływania czynnika uniemożliwiającego terminową wypłatę.
14. W przypadku podania przez Studenta błędnego numeru konta, pełną odpowiedzialność formalną i finansową za dokonanie przelewu na niewłaściwe konto bankowe ponosi student.
15. Wypłata pozostałych 20% należnego stypendium nastąpi w terminie 30 dni od chwili ostatecznego rozliczenia pobytu w instytucji przejmującej, z zastrzeżeniem, że stypendium nie zostanie pomniejszone w wyniku okoliczności opisanych w ust. 5 lub innych okoliczności przewidzianych w niniejszej Procedurze.
16. Ostateczne rozliczenie pobytu nastąpi w terminie określonym w umowie z Beneficjentem, ale nie wcześniej niż Beneficjent wypełni wszystkie postanowienia umowy.

§ 58.

1. Prorektor ST może podjąć decyzję o zwiększeniu wypłaconego stypendium lub wypłacie dodatkowego stypendium Erasmusa (**wyrównaniu**) studentom, którzy zrealizowali wyjazd, z zachowaniem zasad Programu.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michałak, T. Pachowicz		Strona 35 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

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:
 - 4) studentom lub absolwentom, którzy wyjechali bez stypendium;
 - 5) studentom, którzy złożyli wniosek o wyjazd na 2 semestry;
 - 6) studentom, którzy złożyli wniosek o wyjazd na praktykę trwającą dłużej niż 3 miesiące;
 - 7) studentom, którzy otrzymali zgodę na wydłużenie pobytu;
 - 8) 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 2023 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 IX Mobilność pracowników

§ 59.

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 informujących.
 - 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 IR Prog., zrozumiał je i jest świadom obowiązków i konsekwencji z nich wynikających.
 - 5) Oświadczeniem, że pracownik uzyskał zgodę na ubieganie się o wyjazd u bezpośredniego przełożonego;
 - 6) Wyrażeniem zgody na przekazanie z chwilą zakwalifikowania danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, płeć, obywatelstwo, data urodzenia, adres e-mail, typ mobilności, poziom kompetencji cyfrowych, poziom kompetencji językowych, dziedzina kształcenia, staż pracy, typ mobilności, miejsce i czas realizowania mobilności, środek transportu zastosowany w mobilności, wysokość naliczonego stypendium do KE za pośrednictwem BM.
 - 7) Wyrażeniem zgody na przekazanie danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, płeć, obywatelstwo, data urodzenia, adres e-mail, dziedzina kształcenia, typ mobilności do zagranicznej uczelni przyjmującej;

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 36 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

- 8) Oświadczeniem, że pracownik zapoznał się z zasadami realizacji E+, 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 Edukacji i Nauki, 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)).
 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 Komisję Europejską.
 6. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze zastosowanie mają zasady Programu Erasmus, a w szczególności postanowienia Karty Uczelni Erasmusa oraz Regulamin Pracy.
 7. Pracownik realizujący wyjazd, ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność finansową i karną, 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 części lub całości przyznanego stypendium. Stosowną decyzję podejmuje Komisja, w której skład wchodzi Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej i UAE w porozumieniu z Rzecznikiem Dyscyplinarnym ds. Nauczycieli akademickich.
 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.
 10. W chwili aplikowania o wyjazd E+ pracownik ma obowiązek uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego na uczestnictwo w Programie, a następnie jej ponowienie w okresie do 1 miesiąca przed rozpoczęciem wyjazdu. Wyłączną odpowiedzialność za dopełnienie tego obowiązku ponosi pracownik.

Miejsce i czas realizacji - wyjazdy STA

§ 60.

1. Wyjazdy mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, z którymi Uczelnia zawarła umowy bilateralne w ramach E+ KA131 i KA171, obejmujące swoim zakresem wymianę STA (lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie Uczelni).
2. Pobyt pracownika w uczelni przyjmującej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż **1 września 2021r.** i musi zostać zakończony nie później niż **30 czerwca 2023r.**, w wyjątkowych przypadkach Uczelnia może podjąć decyzję o realizacji wyjazdu w okresie **1 lipca 2023r. do 15 października 2023r.** z zastrzeżeniem, że w czasie realizacji wyjazdu w instytucji przyjmującej realizowane są zajęcia dydaktyczne.
3. Pobyt pracownika na wyjeździe typu STA trwa od 1 do 6 tygodni.
4. Pracownik na wyjeździe zobowiązany jest przeprowadzić nie mniej niż 10 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu.
5. W przypadku wyjazdu obejmującego 5 dni roboczych, poza uzasadnionymi przypadkami dni te nie powinny być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (niedziele i święta).

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 37 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

6. Jeżeli wyjazd w E+ koliduje z realizacją zajęć dydaktycznych przewidzianych w planie studiów oraz pensum dydaktycznym/umowie pomiędzy Uczelnią a pracownikiem, pracownik zobowiązany jest do realizacji tychże zajęć w innym terminie ustalonym z Kierownikiem Katedry.

Miejsce i czas realizacji - wyjazdy STT

§ 61.

1. STT mogą być realizowane w szczególności przez pracowników administracyjnych Uczelni i odbywać się w uczelniach, z którymi Uczelnia zawarła umowy bilateralne w ramach E+ KA131 i KA171, obejmujące swoim zakresem wymianę typu STT 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 Serbii i Turcji.
2. Pobyt pracownika w uczelni/instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż **września 2021r.** i musi zostać zakończony nie później niż **30 września 2023r.**, w wyjątkowych przypadkach Uczelnia może podjąć decyzję o realizacji wyjazdu w okresie **1 lipca 2023r. do 15 października 2023r.**
3. Pobyt pracownika na wyjeździe typu STT trwa od 5 dni do 6 tygodni.
4. Pracownik na wyjeździe zobowiązany jest zrealizować nie mniej niż 20 godzin szkolenia w tygodniu.
5. Krótsze pobyty są dopuszczalne jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach. Decyzję w tej sprawie podejmuje Komisja ds. ST na specjalny wniosek pracownika załączony do IWP.
6. W przypadku wyjazdu obejmującego 5 dni roboczych, dni te nie mogą być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (niedziele i święta).
7. Szczególną formą STT są wyjazdy realizowane w ramach BIPs, na które składa się 5-30 dni mobilności fizycznej połączone z obowiązkową częścią wirtualną (min/max czas trwania nieokreślony). Szczegółowe zasady organizacji BIP określone zostaną w drodze osobnego Zarządzenia Rektora ANS.
8. 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.
9. 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.

Przyjazdy STA i STT

§ 62.

1. Przyjazd STA lub STT może zostać zrealizowany po uprzednim podpisaniu przez uczelnię Indywidualnego Programu Prowadzenia Zajęć lub Indywidualnego Programu Szkolenia,

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 38 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

z zastrzeżeniem że pomiędzy Uczelnią a uczelnią wysyłającą wcześniej zawarta została umowa bilateralna na realizację mobilności w Programie Erasmus.

2. Treść programu wizyty jest każdorazowo konsultowana przez DWM z kierownikiem właściwej jednostki organizacyjnej uczelni.
3. Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej uczelni ma prawo odmowy realizacji przyjazdu wyłącznie w przypadku kiedy, zagraniczny pracownik odmawia przyjęcia zmian sugerowanego programu wizyty. W pozostałych przypadkach Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest wskazać alternatywny termin wizyty lub zmiany w jej programie, które umożliwią realizację przyjazdu w oparciu o umowy bilateralne zawarte przez uczelnię.
4. Kierownik Katedry lub innej jednostki organizacyjnej goszczącej pracownika zagranicznej uczelni partnerskiej zobowiązany jest poinformować DWM o harmonogramie wizyty, przewidzianych dodatkowych jej elementach jak spotkania robocze/konsultacje mające prowadzić do budowania wartości dodanej oraz elementy służące promowaniu polskiej kultury.
5. Kierownik Katedry lub innej jednostki organizacyjnej goszczącej pracownika zagranicznej uczelni partnerskiej zobowiązany jest wyznaczyć opiekuna spośród podległych mu pracowników, który odpowiadał będzie za prawidłowy przebieg wizyty w uczelni.
6. Każdy pracownik biorący czynny udział w mobilności STA i / lub STT może zostać zobowiązany do opieki nad gościem zagranicznym w czasie jego pobytu na uczelni w ramach działań promujących mobilność lepszą integrację oraz budowania silnych relacji z reprezentantami zagranicznych uczelni partnerskich.

Stypendium

§ 63.

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 lub w celu uczestnictwa w branżowych kursach języka obcego prowadzących do doskonalenia kompetencji związanych z wykonywanym zawodem). Stypendium ma charakter uzupełniający i przyznawane jest w formie ryczałtu przeznaczonego na pokrycie części kosztów związanych z wyjazdem oraz pobytem 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 stypendiów 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 danym roku akademickim określona jest przez NA Erasmusa.
5. Stawki stypendiów określone w ust. 3 i 4 podane zostały, jako kwoty BRUTTO.
6. Wysokość stypendiów Erasmusa 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).
8. ANS dąży do zapewnienia równości szans wszystkim pracowników i umożliwienia jak największej liczby mobilności dlatego działając w myśl zasady solidarności Uczelnia odstępuje od

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 39 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

dofinansowania Green Travel dla pracowników jednocześnie zachęcając beneficjentów do korzystania z ekologicznych środków transportu.

Nabór wniosków

§ 64.

1. Termin naboru wniosków określa UKE i podaje do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie Uczelni.
2. Kompletne wnioski należy składać za pośrednictwem systemu <https://irk.ans.pila.pl/pl/> zgodnie z instrukcją opublikowaną w ogłoszeniu o naborze wniosków, pytaniami w formularzu wniosku i na stronie uczelni, 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: Erasmus+ / Mobilność Pracowników ANS;
 - 2) Formularz: Erasmus+ / Mobilność Pracowników Wyjeżdżających - dane bankowe EUR;
 - 3) Formularz: Erasmus+ / Okres w jakim odbędzie się mobilność;
 - 4) Formularz: Erasmus+ / Potwierdzenie typu projektu;
 - 5) Formularz: Erasmus+ / Pytania do Mobility Agreement for Teaching LUB Formularz: Erasmus+ / Pytania do Mobility Agreement for Training;
 - 6) Załączony w IRK, podpisany przez pracownika i przełożonego formularz: Individual Teaching Programme (dla STA) lub Individual Work Programme (dla STT).
6. Wypełniając wniosek należy udzielić kompletnych, wyczerpujących odpowiedzi zgodnie z instrukcjami zawartymi w formularzu. Wnioski noszące rażące znamiona niedbalstwa, których autor nie zastosował się do instrukcji lub udzielał odpowiedzi zdaniami prostymi zostaną odrzucone.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt. 2 i 5 należy wypełnić w języku, w którym prowadzony będzie wyjazd.
8. W przypadku wyczerpania środków, o których mowa w § 63 UKE poda do wiadomości publicznej (na stronie Uczelni) informację o zamknięciu naboru wniosków o wyjazd w bieżącym roku akademickim.
9. Pracownik ma prawo złożyć wniosek o wyjazd pomimo wyczerpania środków.
10. Pracownik, o którym mowa w ust. 8, w przypadku zakwalifikowania na wyjazd nie otrzymuje stypendium ze środków E+, może jednak otrzymać wyrównanie na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
11. Wyjazdy typu STA oraz STT nie mogą być realizowane celem uczestnictwa w konferencjach/seminariach naukowych odbywających w instytucji przyjmującej. Wyłączną odpowiedzialność za naruszenie zasady ponosi pracownik.

§ 65.

1. Poprzez uczestnictwo w IR Prog. Uczelnia realizuje własną politykę kadrową.
2. O wyjazd typu STA może się ubiegać osoba będąca nauczycielem akademickim zatrudnionym w Uczelni, na podstawie umowy o pracę, lub osoba, z którą Uczelnia podpisała umowę cywilnoprawną w celu realizacji zajęć dydaktycznych ze studentami.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 40 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

3. O wyjazd typu STT mogą się ubiegać następujące osoby zatrudnione w Uczelni na podstawie umowy o pracę:

- 1) Rektor;
- 2) Prorektor;
- 3) Kanclerz;
- 4) Kwestor;
- 5) Kierownik Katedry;
- 6) Dyrektor Biblioteki Głównej;
- 7) kierownik jednostki organizacyjnej;
- 8) pracownik, któremu powierzono sprawowanie funkcji ważnych dla funkcjonowania Uczelni;
- 9) pracownik DWM;
- 10) pracownik Uczelni niewymieniony w pkt. 1-9, który uzyska zgodę bezpośredniego przełożonego oraz Prorektora ST.

1. O wyjazdy STT nie mogą się ubiegać następujące osoby zatrudnione w Uczelni:

- 1) osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych innych niż umowa o pracę;
- 2) osoby nieposiadające wykształcenia wyższego.

2. Decyzją NA Erasmusa jeden pracownik może uczestniczyć w wyjeździe typu STT tylko dwukrotnie w ramach umowy finansowej, której dotyczy procedura. Do puli wyjazdów nie wlicza się uczestnictwa w BIPs.

3. Wyjazd STA musi się wiązać z prowadzeniem zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej, zgodnie z ITP oraz w języku ustalonym z uczelnią partnerską i Uczelnią.

4. Wyjazd STT musi się wiązać z uczestnictwem w jednej z niżej wymienionych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych:

- 1) szkoleniu prowadzącym do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, związanych z pracą wykonywaną w Uczelni, zgodnie z ITP oraz w języku ustalonym z instytucją przyjmującą i Uczelnią;
- 2) z uczestnictwem w kursie językowym prowadzącym do doskonalenia kompetencji związanych z wykonywanym zawodem z zastrzeżeniem, że kurs musi być realizowany w uprawnionej do tego szkole językowej oraz że nie mogą to być kursy podstawowe nauki języka obcego do poziomów A1, A2;
- 3) uczestnictwem w Blended Intensive Program, akces do którego wyraziła Uczelnia;
- 4) International Week organizowanym przez uczelnię partnerską, pod warunkiem, że program wydarzenia będzie się wiązał z podnoszeniem kompetencji zawodowych związanych z pracą wykonywaną w Uczelni.

5. Wyjazdy pracowników muszą:

- 1) wpisywać się w Strategię Rozwoju i Strategię Internacjonalizacji;
- 2) zostać zrealizowany w terminie określonym w § 60 ust. 2 i 61 ust. 2 oraz umowie;
- 3) zostać zrealizowany przed ustaniem stosunku pracy.

6. Z chwilą wypowiedzenia/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.

§ 66.

1. Podstawę kwalifikacji pracownika na wyjazd STA stanowi ocena wstępnego projektu ITP, w którym muszą zostać określone:

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 41 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

- 1) zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz uzasadnienia wraz z opisem korzyści jakie z wyjazdu czerpać będzie pracownik oraz uczelnia;
 - 2) program zajęć, które zostaną przeprowadzone w uczelni partnerskiej wraz z opisem każdego z realizowanych tematów pozwalającym na identyfikację kompetencji jakie uzyskają studenci oraz stosowanych w trakcie metod nauczania (Każdy temat zajęć powinien zostać opisany w co najmniej 3 zdaniach złożonych aby pozwolić komisji ST oraz audytorom zewnętrznym ocenę programu i jego zasadności);
 - 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 oraz uzasadnienia wraz z opisem korzyści jakie z wyjazdu czerpać będzie pracownik oraz uczelnia;
 - 2) harmonogram pracy i zadania pracownika wraz z opisem każdego z elementów realizowanego szkolenia (Każdy dzień szkolenia powinien zostać opisany w co najmniej 3 zdaniach złożonych aby pozwolić komisji ST oraz audytorom zewnętrznym ocenę programu i jego zasadności).
3. Jeżeli w czasie oceny ITP / IWP Komisja ST uzna, że wniosek został sporządzony bez należytej staranności, w szczególności zawiera błędy nieliczące z godnością pracownika instytucji szkolnictwa wyższego, wniosek zostanie odrzucony a wnioskodawca zostanie wpisany na listę osób niezakwalifikowanych.
4. Pracownik ubiegający się o wyjazd musi:
- 1) znać język, w który prowadzone będzie ST, co najmniej na poziomie średnio zaawansowanym (poziom A2 wg standardu Europass - Paszport Językowy), jeżeli umowa z instytucją przyjmującą nie stanowi inaczej;
 - 2) uzyskać zgodę Kierownika Katedry, a w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych Kierownika Jednostki Organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
 - 3) zgodę Prorektora ST (tam gdzie ma to zastosowanie dla wyjazdów STT).
5. O kolejności realizacji wniosków decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji, z zastrzeżeniem, że:
- 1) bezwzględne pierwszeństwo w kwalifikacji do wyjazdów STA otrzymują nauczyciele akademicy zatrudnieni w Uczelni, jako podstawowym miejscu pracy, przy uwzględnieniu ewentualnego podziału liczby stypendiów na Katedry zatwierdzonego przez Komisję ds. ST;
 - 2) bezwzględne pierwszeństwo w kwalifikacji do wyjazdów STA otrzymują nauczyciele akademicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, przy uwzględnieniu ewentualnego podziału liczby stypendiów na Katedry zatwierdzonego przez Komisję ds. ST;
 - 3) bezwzględne pierwszeństwo w kwalifikacji do wyjazdów STT otrzymuje kadra kierownicza Uczelni oraz osoby pełniące funkcje istotne dla jej funkcjonowania.
6. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników (nie dotyczy pracowników DWM 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.
7. 50 % wyjazdów STA i STT powinna zostać realizowana odpowiednio w semestrze zimowym i semestrze letnim. W przypadku kiedy większość wnioskowanych wyjazdów przypada na jeden

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 42 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

semestr Prorektor ST w porozumieniu z UKE ma prawo podjąć decyzję o konieczności zrealizowania części wyjazdów danego typu w innym niż planowany przez pracownika semestrze. Pracownik o decyzji zostanie poinformowany drogą e-mail.

§ 67.

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 na poziomie B1, z wyłączeniem asystenta językowego.
3. Asystent językowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 podlega niniejszej Procedurze, natomiast asystentura językowa ma jedynie charakter added value.
4. Asystentami językowymi mogą być pracownicy DWM, a w szczególnych przypadkach inne osoby wskazane przez Prorektora ST.

Ocena i kwalifikacja wniosków

§ 68.

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja ds. ST w składzie:
 - 1) Prorektor ds. ST - Przewodniczący,
 - 2) Prorektor ds. SM
 - 3) UKE,
 - 4) Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych,
 - 5) Dyrektor Biblioteki Głównej ANS,
2. Osobom wymienionym w ust. 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. Komisja podejmując decyzję o kwalifikacji do uczestnictwa w Programie kieruje się limitami mobilności określonymi w umowach bilateralnych.
7. W przypadku uzyskania równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji a przypadkach, o których mowa w ust. 4 - UKE.
8. Decyzje Komisji podejmowane z poszanowaniem zasad tolerancji oraz równości wszystkich osób, ubiegających się o możliwość wyjazdu.
9. Komisja zbiera się, co najmniej raz na kwartał, na polecenie UKE.
10. Członkowie Komisji o zebraniu informowani są przez UKE drogą elektroniczną

§ 69.

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 lub warsztatach jeżeli liczba tego typu wniosków przekroczy 50% realizowanych wyjazdów.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 43 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

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 IR Prog.
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 <https://irk.ans.pila.pl>.
7. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Komisji do Rektora.
8. Odwołanie należy złożyć na piśmie w biurze UAE w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji,
9. Decyzja Rektora w sprawie odwołania jest ostateczna.

Zasady realizacji wyjazdów

§ 70.

1. Wysokość stypendium określona zostanie zgodnie z wytycznymi dotyczącymi stawek stypendiów dla danego kraju z zachowaniem zasad określonych w **§ 64**.
2. Jeden pracownik może otrzymać stypendium E+ więcej niż jeden raz w okresie wskazanym w **§ 60 i 61**, z zastrzeżeniem, że kolejny wyjazd może zostać zrealizowany:
 - 1) w przypadku, gdy Uczelnia będzie dysponowała wolnymi środkami po zakończeniu naboru wniosków 1 lub
 - 2) z stypendium zerowym E+.
3. Przepisu ust. 3 nie stosuje się wobec pracowników DWM i innych osób, których wyjazd realizowany jest w roli Asystenta językowego.

§ 71.

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 DWM kopii polisy ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków w kraju, w którym wyjazd jest realizowany, polisa ubezpieczenia musi obejmować cały czas trwania wyjazdu;
 - 3) kopii karty EKUZ, która swoim okresem ważności obejmuje cały czas trwania wyjazdu;
 - 4) dostarczenia do biura DWM informacji o numerze konta bankowego, na które zostanie przelane stypendium;
 - 5) dostarczenia do DWM listu zapraszającego z instytucji przyjmującej lub programu mobilności podpisanego przez każdą ze stron;

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 44 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

- 6) rejestracji wyjazdu w systemie Odyseusz;
 - 7) podpisania umowy o wyjazd;
 - 8) całkowitego rozliczenia wcześniejszych mobilności (nie dotyczy mobilności następujących po sobie w okresie krótszym niż 14 dni).
3. DWM przyjmuje jedynie komplety dokumentów wymienionych w ust. 2. Wykluczone jest „sukcesywne uzupełnianie” teczki pracownika.
 4. Kolet dokumentów określony w ust. 2 dostarczyć należy najpóźniej na 14 dni przed planowanym wyjazdem. W przypadku, kiedy termin ten zostanie zachowany Uczelnia nie gwarantuje wypłaty stypendium przed rozpoczęciem mobilności, a wszelkie roszczenia z tego tytułu pozostaną bez rozpatrzenia.
 5. 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.
 6. 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.
 7. DWM może odmówić przygotowania umowy na wyjazd w przypadku, kiedy:
 - 1) pracownik nie rozliczył wcześniejszego wyjazdu;
 - 2) pracownik nie dostarczył kompletu dokumentów określonego w ust. 2.

§ 72.

1. Osoba z Listy Podstawowej, która nie zrealizuje zaplanowanego wyjazdu w zgłoszonym terminie, uzgodnionym z uczelnią partnerską i nie powiadomi UKE o zmianie terminu wyjazdu, może zostać skreślona z Listy Podstawowej. Skreślenie z Listy Podstawowej oznacza zawieszenie decyzji Komisji ds. ST o przyznaniu stypendium Erasmusa dla tej osoby. UKE dokonuje rewizji realizacji wyjazdów raz w semestrze.
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, np. ze środków Instytutu / Jednostki Organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, ale 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 kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

Rozliczenie wyjazdu

§ 73.

1. Po powrocie z uczelni partnerskiej lub instytucji przyjmującej, pracownik ma obowiązek:
 - 1) przedstawić DWM CoA;
 - 2) rozliczyć się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd;
 - 3) wypełnić ankietę przesłaną przez system Mobility Tool+ zarządzany przez Komisję Europejską.
2. 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.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 45 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

Zasady finansowania wyjazdów ze środków E+

§ 74.

1. Ze względu na ograniczone środki, stypendium będzie wypłacane maksymalnie za okres do 7 dni, z zastrzeżeniem, że jeżeli po zakończeniu nabory wniosków Uczelnia nadal będzie dysponowała wolnymi środkami w uzasadnionych przypadkach okres finansowania może decyzją Rektora zostać wydłużony do 14 dni.
2. Stypendium naliczane jest za każdy dzień pobytu poświadczonego przez uczelnię partnerską, z zastrzeżeniem, że Uczelnia nie ma obowiązku wypłaty stypendium za pobyt dłuższy niż zostało to określone w umowie z Beneficjentem.
3. Wysokość stypendium będzie wyrażona w Euro, w liczbach całkowitych, a jego wypłata nastąpi w sposób uzgodniony w umowie o wyjazd.
4. W przypadku pracowników uczestniczących w KA107 integralną część stypendium stanowi dodatek do kosztów podróży.

§ 75.

1. 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:
 - 1) dni podróży muszą nastąpić bezpośrednio przed rozpoczęciem i bezpośrednio po zakończeniu wyjazdu;
 - 2) dni podróży rozliczone zostaną na podstawie 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.
2. Ewentualna wypłata dodatkowego stypendium (**wyrównanie**) na wyjazd trwający powyżej 5 dni oraz za czas podróży zgodnie z ust. 1, uwarunkowana będzie:
 - 1) pozyskaniem przez Uczelnię dodatkowych funduszy z NA Erasmusa;
 - 2) zwolnieniem środków w wyniku niewykorzystania wszystkich wyjazdów zaplanowanych w roku bieżącym.
3. Wypłata, o której mowa w ust. 2, nastąpi do **30 października 2023 r.**
4. Wysokość wyrównania, o którym mowa w ust. 2, zostanie ustalona na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Prorektora ds. ST.

§ 76.

1. Stypendium Programu Erasmus+ jest określane w kwocie BRUTTO, od dnia 1 stycznia 2022 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 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 wyniki z rozliczenia różnice zwrócone pracownikowi w terminie 14 dni od daty prawidłowo złożonego rozliczenia wyjazdu.

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 46 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 77.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zasady IR Prog. Stosuje się bezpośrednio.

Rozdział XI Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych

§ 78.

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) złożenie wniosku o uczestnictwo w Programie Erasmus+ jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji Programu Erasmus+ w ANS w Pile.
2. Administratorem danych osobowych jest Państwowa Uczelnia Stanisława Staszica w Pile, ul. Podchorążych 10, 64-920 Piła.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu ubiegania się o uczestnictwo, uczestnictwa, realizacji i rozliczenia udziału oraz obowiązków wynikających z umów finansowych na realizację Erasmus+ zawartych pomiędzy ANS w Pile a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji - Narodową Agencją Programu Erasmus.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są:
 - 1) DECYZJA NR 1720/2006/WE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY EUROPY z dnia 15 listopada 2006 r. ustanawiająca program działań w zakresie uczenia się przez całe życie
 - 2) ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiające „Erasmus+”: unijny program na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu oraz uchylające decyzje nr 1719/2006/WE, 1720/2006/WE i 1298/2008/WE
 - 3) wymogi szczegółowe realizacji projektu dla danego roku akademickiego.
5. Dane osobowe będą udostępniane innym odbiorcom, w tym podmiotom międzynarodowym i odbiorcom z państw trzecich wyłącznie w celu realizacji obowiązków wynikających z projektu oraz obowiązków ustawowych. Odbiorcami tymi będą Komisja Europejska, Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji - Narodowa Agencja Programu Erasmus, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju, zagraniczna uczelnia przyjmująca, Ambasadory właściwe dla celu mobilności, Straż Graniczna, inne podmioty ustawowe oraz audytorzy zewnętrzni wskazani przez Komisję Europejską i FRSE w celu monitorowania stanu realizacji umowy finansowej w Programie Erasmus+.
6. Zgodnie z kategorią archiwalną B10 określoną w oparciu o Ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j.) dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat od daty zakończenia Programu Erasmus+, a następnie zostaną usunięte z zasobów Uczelni.
7. Każda osoba, która złożyła wniosek o uczestnictwo w Programie Erasmus+ w zakresie przetwarzania jej danych osobowych posiada prawo do:
 - 1) żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - 2) przenoszenia danych,
 - 3) wniesienia skargi do organu nadzorczego,

	Procedura organizacji Programu Erasmus+ w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 01.00
		Wydanie 1.1
Przygotowali: Ł. Marczak, K. Michalak, T. Pachowicz		Strona 47 z 47
Załącznik do Zarządzenia Rektora ANS w Pile nr 10/23		z dnia 25.02.2023 r.

- 4) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile zasady realizacji programu lub obowiązujące prawo nie stanowią inaczej.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem projektów realizowanych w Programie Erasmus+ / PO WER i jest niezbędne w celu ubiegania się o Uczestnictwo w Programie. W przypadku niepodania danych ubieganie się o Uczestnictwo w Programie jest niemożliwe.
9. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.