

	<b>Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile</b>	Nr 01.01. <b>Wydanie 1.1</b>
Nazwa dokumentu:	<b>Struktura organizacyjna Erasmus+</b>	
Przygotował: Ł. Marczak	Data:	Strona 1 z 6
Załącznik do uchwały Senatu PWSZ w Pile nr X/61/13		z dnia

# Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile

Nr 01.01.

Struktura organizacyjna Erasmus+

---

Łukasz Marczak

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 01.01. Wydanie 1.1
Nazwa dokumentu: Struktura organizacyjna Erasmus+		
Przygotował: Ł. Marczak	Data:	Strona 2 z 6
Załącznik do uchwały Senatu PWSZ w Pile nr X/61/13		z dnia

## Dokumenty nadrzędne

### § 1.

Procedura ustanowiona jest na podstawie Procedury organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile Nr 01.00 Podstawa prawna i definicje.

## Definicje

### § 2.

Na potrzeby niniejszej Procedury, Procedurę organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile Nr 01.00 Podstawa prawna i definicje, stosuje się odpowiednio.

## Cel i zakres stosowania

### § 3.

Celem Procedury jest określenie:

- 1) struktury organizacyjnej E+ w Uczelni;
- 2) zakresu obowiązków spoczywających na osobach oraz jednostkach organizacyjnych Uczelni odpowiedzialnych za realizację E+ (jeżeli nie zostały one określone w innych aktach normatywnych).

### § 4.

1. Procedura obowiązuje wszystkich studentów, absolwentów i pracowników ubiegających się o uczestnictwo w E+, a w szczególności E+ERA oraz pracowników realizujących działania nią objęte (zakres podmiotowy).
2. Procedura dotyczy czynności związanych z organizacją oraz realizacją E+ w Uczelni (zakres przedmiotowy).

## Odpowiedzialność

### § 5.

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie Procedury jest każdy członek społeczności akademickiej i absolwent Uczelni zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu w E+ oraz każda osoba realizująca zadania nią objęte.
2. Formalną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje UKE i pracownicy właściwi DNWMiRzO.
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje Rektor.

## Informacje ogólne

### § 6.

1. Uczestnictwo wszystkich Instytutów Uczelni w E+ stanowi jeden z głównych celów strategicznych jej rozwoju.
2. Rektor zawiera umowy z podmiotami zagranicznymi na potrzeby realizacji E+ za uprzednią zgodą Senatu.
3. Prawnym reprezentantem Uczelni w E+ jest Rektor, a pod jego nieobecność Prorektor ST (zgodnie z udzielonym przez Rektora pełnomocnictwem).

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 01.01. Wydanie 1.1
Nazwa dokumentu: Struktura organizacyjna Erasmus+		
Przygotował: Ł. Marczak	Data:	Strona 3 z 6
Załącznik do uchwały Senatu PWSZ w Pile nr X/61/13		z dnia

4. Na potrzeby Realizacji LLP Rektor powołuje UKE - będącego pracownikiem administracyjnym Uczelni zatrudnionym w DNWMiRzO oraz Asystenta UKE.
5. UKE za zgodą Rektora powołuje:
  - 1) IKE;
  - 2) Buddych;
6. Zasady wynagradzania UKE, IKE oraz Buddych określa Rektor drogą zarządzenia.

## UKE

### § 7.

1. UKE powoływany jest przez Rektora w drodze zarządzenia spośród pracowników DNWMiRzO.
2. UKE jest upoważniony do reprezentowania Uczelni w E+ na rynku krajowym oraz międzynarodowym w zakresie określonym poniższymi ustępami. UKE nie ma prawa do zawierania umów z podmiotami zagranicznymi.
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 i organami odpowiedzialnymi za realizację WSZJK;
  - 2) przygotowywanie procedur i zasad realizacji E+;
  - 3) zarządzanie dokumentacją E+ oraz jej archiwizacja;
  - 4) sporządzanie wniosków o środki finansowe na realizację E+ oraz jego pochodnych;
  - 5) sporządzanie wniosków o wydatkowanie środków E+, kontrola i sprawozdawczość finansowa z realizacji umów E+ we współpracy z pionem Kanclerza;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad pracą i zlecanie zadań Asystentowi UKE, IKE oraz Buddy;
  - 7) uczestniczenie w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez NA Erasmusa;
  - 8) aktualizowanie Strony Erasmusa.
4. Obowiązki UKE w odniesieniu do współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi:
  - 1) sporządzanie sprawozdań z międzynarodowej działalności Uczelni dla organów wykonawczych KE, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, NA Erasmusa oraz innych instytucji i organów zajmujących się E+;
  - 2) reprezentowanie Uczelni wobec podmiotów zagranicznych w sprawie nawiązania i/lub rozwoju współpracy w E+;
  - 3) reprezentowanie Uczelni podczas międzynarodowych seminariów kontaktowych, edukacyjnych oraz konferencji dotyczących E+;
  - 4) reprezentowanie Uczelni w krajowych i zagranicznych konsorcjach i sieciach współpracy międzynarodowej.
5. Obowiązki UKE w zakresie promowania E+ oraz mobilności w E+:
  - 1) przygotowywanie i realizacja strategii międzynarodowej promocji Uczelni we współpracy z Biurem Informacji i Promocji;
  - 2) przygotowywanie i realizacja akcji promujących E+ oraz mobilność międzynarodową;
  - 3) kreowanie wizerunku Uczelni, jako nowoczesnego ambasadora miasta i regionu na arenie międzynarodowej we współpracy z podmiotami zewnętrznymi i zewnętrznymi;
  - 4) organizowanie cyklicznych spotkań informacyjnych nt. E+ dla studentów Uczelni uprawnionych do uczestnictwa w programie;
6. Obowiązki UKE w odniesieniu do incoming mobilities:
  - 1) przygotowanie planu wizyty oraz podejmowanie gości zagranicznych, z wyłączeniem obowiązków zarezerwowanych dla IKE;

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 01.01. Wydanie 1.1
Nazwa dokumentu: Struktura organizacyjna Erasmus+		
Przygotował: Ł. Marczak	Data:	Strona 4 z 6
Załącznik do uchwały Senatu PWSZ w Pile nr X/61/13		z dnia

- 2) informowanie organów i instytucji państwa o pobycie studentów obcokrajowców w Uczelni;
- 3) udzielanie pomocy cudzoziemcom przebywającym w Uczelni w przypadku ciężkiej choroby, sytuacji kryzysowych, zdarzeń losowych etc.;
- 4) sprawowanie formalnej opieki nad studentami uczestniczącymi w mobilności E+, a w szczególności studentami Uczelni pozostającymi za granicą;
- 5) prowadzenie mediacji w przypadku konfliktów i sporów pomiędzy cudzoziemcami przyjeżdżającymi w ramach E+, a studentami i pracownikami Uczelni;
- 6) organizowanie wydarzeń integrujących studentów E+ ze społecznością akademicką Uczelni, oraz przedsięwzięć promujących mobilność w E+.

## Asystent UKE

### § 8.

1. Asystent UKE powoływany jest przez Rektora w drodze zarządzenia spośród pracowników DNW MiRzO.
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 E+ w Uczelni.
3. Asystent UKE nie jest upoważniony do reprezentowania Uczelni, również pod nieobecność UKE.

## IKE

### § 9.

1. IKE powoływani są przez UKE, na wniosek Dyrektora Instytutu, składany do 15 września każdego roku.
2. Obowiązki IKE pełnić może wyłącznie pracownik dydaktyczny Instytutu, posiadający kompetencje językowe pozwalające na komunikowanie się z instytucjami oraz studentami zagranicznymi.
3. IKE otrzymuje dodatek specjalny z tytułu czasowego zwiększenia obowiązków; zasady przyznawania oraz wysokość dodatku określone zostaną odrębnym zarządzeniem Rektora.
4. W przypadku, kiedy Dyrektor Instytutu nie przedłoży w terminie określonym w ust. 1 wniosku o powołanie pracownika pełniącego obowiązki IKE, UKE samodzielnie, za zgodą Rektora, dokona wyboru Koordynatora na kolejny rok akademicki.
5. Rektor może odwołać IKE na pisemny wniosek Prorektora, Dyrektora Instytutu, Kierownika lub UKE.
6. W wyjątkowych sytuacjach na wniosek UKE Rektor może powołać IKE w drodze zarządzenia.
7. IKE jest upoważniony do reprezentowania Dyrektora Instytutu oraz podległej jemu jednostki organizacyjnej w E+, a także odpowiada za kontakt z UKE oraz instytucjami zagranicznymi w zakresie określonym w poniższych ustępach.
8. Obowiązki IKE w odniesieniu do nawiązywania i rozwoju współpracy międzynarodowej:
  - 1) sporządzanie karty informacyjnej uczelni zagranicznej, której dotyczy oferta nawiązania współpracy;
  - 2) 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 Instytutowym Koordynatorem ECTS;
  - 3) ocena możliwości nawiązania współpracy z podmiotami zagranicznymi, oferującymi studentom i absolwentom Uczelni praktyki zawodowe w E+; w razie potrzeby ocena dokonywana w porozumieniu z Instytutowym Koordynatorem ECTS oraz Opiekunem praktyk zawodowych właściwym dla kierunku/specjalności;
  - 4) kontakt z zagranicznymi Koordynatorami Erasmusa celem uzyskania programów kształcenia;
  - 5) poszukiwanie nowych uczelni partnerskich w E+ w porozumieniu z UKE;

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 01.01. Wydanie 1.1
Nazwa dokumentu: <b>Struktura organizacyjna Erasmus+</b>		
Przygotował: Ł. Marczak	Data:	Strona 5 z 6
Załącznik do uchwały Senatu PWSZ w Pile nr X/61/13		z dnia

- 6) przygotowywanie i aktualizowanie wykazu przedmiotów i/lub modułów prowadzonych w języku angielskim na potrzeby E+; informowanie UKE o zaistniałych zmianach;
- 7) na polecenie Rektora lub Prorektora ST reprezentowanie Uczelni podczas międzynarodowych seminariów kontaktowych, edukacyjnych oraz konferencji dotyczących E+.
9. Obowiązki IKE w odniesieniu do mobilności studentów i absolwentów:
  - 1) ustalanie terminów i organizowanie w porozumieniu z UKE spotkań informacyjnych ze studentami zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami;
  - 2) ocena kandydatów do uczestnictwa w E+, w tym ocena wniosków oraz indywidualnych predyspozycji i kwalifikacji kandydatów;
  - 3) przygotowywanie i dostarczanie do UKE oraz sekretariatu Instytutu: Learning Agreement (LA) wraz z załącznikami, Changes to Learning Agreement (CLA) oraz Transcript of Records (TR) dla studentów wyjeżdżających i przyjeżdżających w ramach E+;
  - 4) rozliczenie okresu studiów/praktyk za granicą zgodnie z przyjętymi w Uczelni procedurami;
  - 5) przygotowywanie planu zajęć dla studentów przyjeżdżających w E+;
  - 6) rozliczanie okresu pobytu studentów za granicą na podstawie otrzymanych TR; w razie potrzeby ocena/rozliczenie dokonywane w porozumieniu z Instytutowym Koordynatorem ECTS;
10. Obowiązki IKE w odniesieniu do mobilności pracowników:
  - 1) ustalanie terminów i organizowanie w porozumieniu z UKE spotkań informacyjnych ze studentami zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami;
  - 2) wystawianie Invitation Letter oraz Certificate of Attendance dla gości zagranicznych przyjeżdżających do Instytutu oraz przekazanie kopii dokumentów do biura UKE celem uwzględnienia wizyty w statystykach mobilności;
  - 3) przygotowywanie planu wizyty gości zagranicznych przyjeżdżających do Instytutu i przekazywanie go do akceptacji UKE (wewnętrzna informacja o: terminie i miejscu realizacji Individual Work/Teaching Program, dodatkowych aktywnościach przewidzianych dla gości Uczelni);
  - 4) wnioskowanie do UKE o wyznaczenie środków finansowych celem podjęcia gości zagranicznych, przyjeżdżających w ramach mobilności STA i STT;
  - 5) opieka nad gośćmi zagranicznymi przyjeżdżającymi do Instytutu w ramach mobilności typu STA i STT.

## Buddy

### § 10.

1. Rekrutację Buddyh prowadzi UKE.
2. Studenci pełniący obowiązki Buddyh, działają w ramach umów cywilnoprawnych finansowanych ze środków E+.
3. Praca Buddyh podlega ewaluacji prowadzonej przez UKE.
4. Z chwilą zakończenia umowy cywilnoprawnej, każdy student, który pełnił obowiązki Buddyh otrzyma:
  - 1) Zaświadczenie potwierdzające zdobyte kompetencje zawodowe;
  - 2) 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 Piły;
  - 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;

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 01.01. Wydanie 1.1
Nazwa dokumentu: <b>Struktura organizacyjna Erasmus+</b>		
Przygotował: Ł. Marczak	Data:	Strona 6 z 6
Załącznik do uchwały Senatu PWSZ w Pile nr X/61/13		z dnia

- 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 zaopatrywać 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 dla Studentów Erasmusa wydarzeń: promujących mobilność E+ (historię i kulturę regionu oraz kraju), przyczyniających się do integracji Studentów Erasmusa ze studentami Uczelni.

## Instytuty Uczelni

### § 11.

1. Instytuty Uczelni zobowiązane są do czynnego udziału w E+ zgodnie z wyznaczonymi celami strategicznymi rozwoju Uczelni.
2. Do obowiązków Instytutów oraz ich Dyrektorów należy:
  - 1) przedstawienie kandydatów do pełnienia obowiązków IKE i wnioskowanie o ich powołanie zgodnie z § 9 ust. 1.
  - 2) wspieranie pracy IKE, a w szczególności pomoc w przygotowaniu i aktualizacji listy przedmiotów/modułów oferowanych w języku angielskim;
  - 3) wspieranie promocji E+ 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;
  - 4) wspierania E+ poprzez kreowanie atmosfery przyjaznej przyjeżdżającym i wyjeżdżającym Studentom E+;
  - 5) umożliwienie Buddies realizacji ich obowiązków związanych z opieką nad studentami E+;
  - 6) dokonywanie rozliczenia okresu mobilności zagranicznej studenta we współpracy z IKE na zasadach określonych w odrębnych procedurach.

## Postanowienia końcowe

### § 12.

W sprawach nieuregulowanych w Procedurze zastosowanie mają zasady E+, a w szczególności postanowienia ECHE, zasady ECTS, Regulamin Studiów oraz Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile.