

Zasady realizacji programu ERASMUS+ mobilność z krajami programu w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie.

WYJAZDY NA PRAKTYKI w roku akademickim 2020/2021

Zasady ogólne.

1. Realizacją projektu mobilności studentów i pracowników uczelni w ramach programu ERASMUS+ mobilność z krajami programu Akcja 1. KA103 w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie (PWSZ w Tarnowie) zajmuje się Dział Współpracy z Zagranicą (DWZZ). Projekt **koordynuje** Uczelniany Koordynator programu ERASMUS
2. Informacje o możliwości wyjazdu na praktykę w ramach programu ERASMUS+ jest **publikowana** przez koordynatora projektu **na stronie** <http://pwszta.edu.pl/uczelnia/program-erasmus/>. Informacja o projekcie w języku angielskim oraz informacja na temat przyjazdów jest publikowana przez DWZZ w języku angielskim stronie <http://form.pwszta.edu.pl/erasmus/>. DWZZ koordynuje aktualizację oferty studiów (w tym zajęć praktycznych i praktyk) w PWSZ dla studentów przyjeżdżających w ramach wymiany. Informacja o zajęciach praktycznych prowadzonych w PWSZ w Tarnowie (w tym o kursach prowadzonych w językach obcych) dostępna jest na stronie: <http://form.pwszta.edu.pl/syllabusy/>.

Poszczególne Instytuty i Zakłady zamieszczają informację o możliwości wyjazdu na praktykę w ramach programu ERASMUS+ na swoich stronach i na tablicach ogłoszeń.

UWAGA! ze względu na epidemię COVID-19 praktyki w roku akademickim 2020/2021 (wyjazdy i przyjazdy) będą realizowane w semestrze letnim. Dopuszcza się realizowanie zajęć w formie „blended”(mieszanej) czyli częściowo w formie zdalnej (on-line). Stypendium przysługuje tylko na czas faktycznego pobytu za granicą.

3. Praktyki studenckie (też staże absolwentów) mogą być realizowane we wszystkich krajach Unii Europejskiej, które są uprawnione do realizacji programu ERASMUS+ (zgodnie z tabelą stawek stypendialnych).
4. Praktyki mogą mieć **miejsce** w zagranicznych instytucjach, przedsiębiorstwach, firmach, placówkach naukowo-badawczych, placówkach medycznych i innych. Praktykę można odbyć także na uczelni wyższej jednak musi ona posiadać kartę ECHE (Erasmus Charter for Higher Education, uprawniającą do uczestnictwa w programie ERASMUS+) przyznaną przez Komisję Europejską i ważną w danym roku akademickim.

Miejsce praktyki student może znaleźć samodzielnie lub może skorzystać z baz pracodawców z którymi uczelnia już współpracowała przy organizacji praktyk (kontakt poprzez Dział Współpracy z Zagranicą, Biuro Karier i Projektów, Koordynatorów zakładowych). Miejsce na praktykę można określić na etapie pierwszej Rekrutacji – przeprowadzanej w ramach zakładów, lub sprecyzować w późniejszym terminie.

5. Pobyt w instytucji partnerskiej w celu odbywania praktyki może mieć miejsce wyłącznie **w pełnym wymiarze godzin** pracy/ praktyki/ stażu (full-time placement) uzgodnionym z instytucją przyjmującą.
6. **Nie dopuszcza się realizacji praktyki w dwóch różnych lokalizacjach** (firmach, uczelniach, miastach, krajach).
7. Praktyka ERASMUS+ **nie może być realizowana** w instytucjach Unii Europejskiej, instytucjach zarządzających programami UE ani w placówkach dyplomatycznych ojczystego kraju studenta (na praktyki takie można uzyskać fundusze w ramach innych źródeł finansowych).
8. Praktyka może być **obowiązkowa (zgodna z planem studiów)** lub **nieobowiązkowa** (nie objęta programem studiów), ale zawsze kompetencje przewidziane programem praktyki muszą być **związane z kierunkiem kształcenia** w uczelni macierzystej.
9. Jeśli praktyka jest obowiązkowa to student powinien za zaliczenie praktyki uzyskać punkty ECTS i ocenę (jeśli praktyka w programie studiów jest zaliczana z oceną). **Jeśli praktyka nie jest integralną częścią studiów** fakt odbycia praktyki (ewentualna ocena za praktykę dodatkową i ewentualna liczba punktów ECTS) powinny zostać odnotowane w **Suplemencie do dyplomu**.
10. Każdy student odbywający praktykę w ramach programu ERASMUS+ powinien mieć pełne zaliczenie okresu praktyki zrealizowanej w instytucji przyjmującej i uznanie go za równoważny z okresem praktyki w uczelni macierzystej. Zaliczenia i uznania dokonuje Koordynator zakładowy w porozumieniu z władzami Zakładu i opiekunem praktyk.
11. W roku **akademickim 2020/2021** wyjazdy na praktykę mogą być realizowane w okresie między **1 lipca 2020 a 30 września 2021**.
12. **Minimalny okres pobytu na praktyce** w ramach programu ERASMUS+ (zgodny z Learning Agreement) w danym roku akademickim wynosi **dwa miesiące**, **uczelnia zaleca jednak wyjazdy trzymiesięczne na praktyki**, maksymalnie dwa semestry (maksymalnie 12 miesięcy przy założeniu, że 1 miesiąc = 30 dni).
13. Każdemu studentowi przysługuje tzw. „**kapitał mobilności**” w wysokości 12 miesięcy **na każdym stopniu studiów** (I lub II). Oznacza to, że każdy student może wyjechać na poszczególnym stopniu studiów na studia i/lub na praktykę na łączny okres 12 miesięcy (maksymalnie). Od „kapitału mobilności” odejmuje się długość wcześniejszego pobytu danego studenta na studiach i/lub na praktyce w ramach programu LLP Erasmus lub ERASMUS+, jeżeli te wyjazdy odbywają się na tym samym stopniu studiów.
14. W jednym roku akademickim **dopuszcza się wyjazd na studia i wyjazd na praktykę**, pod warunkiem, że terminy wyjazdów nie będą się nakładały, a długość całego pobytu nie przekroczy 12 miesięcy. Pobytu te **nie powinny być łączone** – tzn. jeden wyjazd powinien nastąpić dopiero po powrocie i rozliczeniu wyjazdu poprzedniego.
15. W jednym roku akademickim **dopuszcza się jeden wyjazd na praktykę**.

16. Realizacja kolejnej praktyki w tym samym miejscu (instytucji) i / lub w tym samym roku akademickim jest możliwa jedynie **bez dofinansowania**.
17. Możliwe są wyjazdy na praktykę za granicę z **dofinansowaniem zerowym**.
18. Jeśli student zgłoszony na praktykę w ramach programu ERASMUS+ z ważnego powodu **zrezygnuje** z wyjazdu (z przyczyn losowych lub zdrowotnych), może ponownie ubiegać się o wyjazd za granicę na praktykę w ramach tego programu dopiero w następnym roku akademickim. Rezygnacja **musi być zgłoszona** do DWzZ pisemnie lub poprzez e-mail (z potwierdzeniem dostarczenia wiadomości). **W związku z zaistniałą sytuacją epidemiczną w 2020 roku dopuszczalne jest przesunięcie terminów praktyki (np. na kolejny semestr), co nie jest rozumiane jako rezygnacja.**
19. Uczelnia może się zgodzić na **przedłużenie pobytu** uczestnika na praktyce. Uczestnik musi w tym celu złożyć pisemny wniosek do DWzZ w terminie nie później niż na miesiąc wcześniej przed pierwotnie zaplanowanym dniem zakończenia praktyki. Wcześniej student musi uzyskać **akceptację** instytucji przyjmującej i Koordynatora zakładowego. **Przedłużenia wyjazdów mogą być realizowane bez dofinansowania.** Ewentualne otrzymanie dodatkowego stypendium będzie uzależnione od uzyskania dodatkowych środków finansowych przez Uczelnię.
20. W przypadku wcześniejszego wyjazdu na praktykę lub wcześniejszego rozpoczęcia praktyki niż planowany termin zapisany w umowie oraz w przypadku powrotu w późniejszym terminie (czy późniejszego zakończenia praktyki) niż zapisany w umowie uczelnia nie ma obowiązku wypłacania dofinansowania za dni nieobjęte umową. **Ostateczna wysokość wsparcia finansowego** jest wyliczana **na podstawie zaświadczenia o długości okresu praktyki** w organizacji przyjmującej. Zaświadczenie powinno być podpisane przez osobę upoważnioną w instytucji zagranicznej i zawierać dane studenta, **dokładne daty pobytu na praktyce**, dane instytucji zagranicznej.
21. Koordynator zakładowy w porozumieniu z władzami i opiekunem praktyk ustala czy program praktyk został zrealizowany. **W przypadku stwierdzenia niezgodności (braku zaliczenia całości praktyki lub części)** władze instytutu mogą nie zaliczyć praktyki/ semestru studiów a uczelnia może zdecydować o konieczności zwrotu części lub całości otrzymanego wsparcia finansowego. Jeżeli student nie zdobędzie określonej przez Instytut liczby punktów kredytowych, na podstawie której Dyrektor będzie mógł mu przyznać 30 ECTS za semestr, student może nie otrzymać drugiej raty stypendium lub będzie **zobowiązany do zwrotu udzielonego wsparcia finansowego**.
22. Zwrot otrzymanych funduszy nie będzie wymagany w przypadku zaistnienia **udokumentowanego przypadku tzw. „siły wyższej”** (t.j. sytuacji niezależnej od studenta związanej z poważną chorobą lub nieszczęśliwym zdarzeniem; sytuacja ta jest uwzględniona w umowie stypendialnej). Fakt taki należy natychmiast zgłosić do Koordynatora uczelnianego programu ERASMUS+ /i lub Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju, konieczne jest bowiem zaakceptowanie zaistnienia przypadku „siły wyższej” przez Agencję Narodową. Dla udokumentowania zaistnienia przypadków „siły wyższe” konieczne jest zachowanie dowodów – orzeczeń lekarskich, dokumentacji medycznej, itp. Koordynator uczelniany

programu ERASMUS+ w porozumieniu z Władzami Instytutu i Uczelni mogą zdecydować, iż pod pewnymi warunkami wsparcie to nie będzie musiało zostać przez studenta zwrócone. Ostateczną decyzję podejmuje w takich przypadkach Rektor.

23. Studenci którzy złożyli odpowiedni wniosek mogą: wyjechać w ramach programu ERASMUS+ ze stypendium zerowym a mogą uzyskać stypendium z programu **POWER** (ewentualnie ERASMUS+). **W programie POWER nie mogą uczestniczyć absolwenci.** Do programu POWER mogą zostać zakwalifikowani studenci, którym **przysługuje stypendium socjalne.** Stypendium z programu POWER będzie wypłacane przez Uczelnię po dostarczeniu **wszystkich dokumentów wyjazdowych, oraz kopii dokumentów potwierdzających przyznanie stypendium socjalnego** w roku akademickim poprzedzającym wyjazd (w przypadku rekrutacji wiosennej), lub w bieżącym roku akademickim (w przypadku rekrutacji jesiennej lub uzupełniającej). Szczegółowe informacje znajdują się na stronie internetowej Uczelni w zakładce dotyczącej informacji o projekcie POWER, oraz na stronie Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji: <http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>.
24. Narodowa Agencja Programu ERASMUS+ umożliwia studentom zakwalifikowanym do wyjazdu w Programie **ubieganie się o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności.** W programie POWER nie mogą uczestniczyć absolwenci. Na etapie rekrutacji należy zaznaczyć chęć otrzymania stypendium z programu POWER i dostarczyć do DWZZ **wszystkie dokumenty wyjazdowe oraz dodatkowo – kopię Orzeczenia o niepełnosprawności.** Po zakwalifikowaniu na wyjazd na praktykę należy w porozumieniu z Koordynatorem Programu wypełnić przed wyjazdem wnioski do Agencji Narodowej. **Na jego podstawie mogą zostać przyznane dodatkowe środki finansowe mające na celu pokrycie kosztów związanych ze specjalnymi potrzebami osób niepełnosprawnych podczas pobytu na praktyce w ramach programu ERASMUS+. Środki te będą wypłacane przez uczelnię z funduszy programu POWER** (ewentualnie ERASMUS+), **po dostarczeniu przez studenta wymaganych dokumentów** (faktury za sprzęt, bilety). Dodatkowe koszty dotyczą też np. wyjazdu opiekuna osoby niepełnosprawnej. Szczegółowe informacje na ten temat, **wzory druków, stawki stypendiów** do poszczególnych krajów znajdują się na stronie internetowej Uczelni w zakładce dotyczącej informacji o projekcie POWER, oraz na stronie Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji: <http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>.
25. Studenci wyjeżdżający na studia i/lub na praktykę i pobierający stypendium w ramach programu ERASMUS+ **nie mogą być jednocześnie stypendystami innych programów UE. Praktyka nie może się pokrywać lub łączyć z wyjazdem z innego programu lub w ramach umów bilateralnych.**

Zasady rekrutacji

26. Rekrutację studentów przeprowadzają komisje zakładowe lub instytutowe pod przewodnictwem Koordynatorów zakładowych lub Dyrekcji instytutu. W skład komisji powinni wchodzić też przedstawiciele studentów. Przy rekrutacji uwzględnia się następujące kryteria: średnia ocen (progi wymaganej średniej ocen określa zakład lub instytut), znajomość języka w którym student będzie realizował praktykę zagraniczną (j. angielski minimum na poziomie B2, inne języki minimum na poziomie A2), inne kryteria – np. aktywność studencka na rzecz społeczności akademickiej (np. działalność w Samorządzie, wolontariacie, kołach

naukowych, opieka nad studentami z zagranicy). Szczegółowe zasady kwalifikacji studentów w poszczególnych Instytutach określają komisje. **Pierwszeństwo w przyznawaniu stypendium mają osoby, które po raz pierwszy wyjeżdżają w ramach programu ERASMUS+.**

27. Na **praktyki mogą wyjeżdżać studenci PWSZ w Tarnowie oraz absolwenci** którzy zostali zrekrutowani w trakcie studiów na ostatnim roku. Dodatkowym warunkiem wyjazdu absolwenta jest rozpoczęcie i zakończenie praktyki w ciągu 12 miesięcy od daty ukończenia studiów. **Nie mogą uczestniczyć w praktykach uczestnicy studiów podyplomowych.**
28. **Listy zakwalifikowanych studentów (wraz z listą rezerwową), z podaniem miejsca i terminu wyjazdu, przesyłane są przez koordynatorów Zakładowych do Koordynatora uczelnianego programu ERASMUS+ (i do wiadomości DWZZ). W roku 2020 ze względu na zaistniałą sytuację epidemiczną oraz opóźnioną rekrutację należy listę kandydatów przesłać do 30 października 2020 na adres dwzz@pwsztar.edu.pl.**
29. Student ubiegający się o wyjazd na praktykę w ramach programu ERASMUS+ musi spełniać następujące **kryteria formalne**: w czasie rekrutacji musi być zarejestrowany jako student studiów pierwszego lub drugiego stopnia, w chwili wyjazdu musi mieć zaliczony pierwszy rok studiów, w chwili podpisywania Umowy stypendialnej musi mieć zaliczone przedmioty wymagane do danej chwili programem studiów. Ewentualne przedmioty do uzupełnienia powinny być umieszczone przez Koordynatora zakładowego (lub uczelnianego) lub Dyrektora instytutu w dokumencie **Uzgodnienia zaliczeń nie objętych Learning Agreement**. Student **nie może przebywać na urlopie.**
30. Przez cały okres pobytu na praktyce w ramach programu ERASMUS+ trzeba mieć nieprzerwanie **status studenta lub absolwenta** (dotyczy studentów ostatniego roku studiów, zgodnie z kryteriami określonymi wcześniej w odniesieniu do wyjazdów absolwentów).

Zasady finansowania

31. Stypendium przyznawane w programie ERASMUS+ ma charakter uzupełniający; jest przeznaczone na dofinansowanie kosztów podróży, kosztów pobytu i ewentualnie dodatkowe ubezpieczenie.
32. Wysokość stypendium przysługującego studentom wyjeżdżającym na praktykę zależy od kraju, w którym będzie realizowana praktyka w ramach programu ERASMUS+ oraz od długości pobytu (wsparcie finansowe wyliczane jest przy pomocy kalkulatora opracowanego przez Komisję Europejską z dokładnością do 1 dnia, przy założeniu, że 1 miesiąc = 30 dni).

Wyjazdy studentów na **praktykę - SMP, (projekty KA103 konkurs 2020)**

Kraje należące do danej grupy	Miesięczna stawka stypendium w €
Grupa 1. Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania	620
Grupa 2. Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	600

Grupa 3. Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Macedonia Północna, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	550
---	-----

- Uwaga: Miesięczna stawka stypendium dla wyjazdów na praktykę z programu Erasmus+ (SMP) to miesięczna stawka stypendium dla wyjazdu na studia (SMS) powiększona o dodatek z tytułu wyjazdu na praktykę w wysokości 100 €.

Studenci niepełnosprawni oraz studenci znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej (posiadający prawo do otrzymywania tzw. dodatku socjalnego) są finansowani z budżetu PO WER.

33. Stawki miesięcznego stypendium ustalone na rok akademicki 2019/2020 oraz 2020/21 nie ulegną zmianom w okresie objętym umową finansową, zgodnie z zaleceniem Narodowej Agencji programu ERASMUS+.
34. Ilość osób objętych wsparciem finansowym (w formie stypendium) w ramach programu ERASMUS+ w roku akademickim 2020/2021 będzie uzależniona od kwoty dofinansowania przyznanej Uczelni przez Narodową Agencję Programu ERASMUS+.
35. W roku akademickim 2020/2021 uczelnia udzieli wsparcia finansowego **tylko na jeden semestr pobytu na praktyce za granicą (lub max. 6 miesięcy)**, niezależnie od długości okresu pobytu zaakceptowanego przez instytucję przyjmującą (o ile nie zajdzie przypadek działania „siły wyższej”).
36. Po złożeniu wymaganej dokumentacji i podpisaniu umowy między Uczelnią a beneficjentem mobilności, przekazana zostanie **pierwsza rata** środków w wysokości co najmniej 50% ogólnej kwoty dofinansowania. Pozostała kwota zostanie przekazana na konto w kolejnych ratach lub po rozliczeniu wyjazdu (wykaz dokumentów potrzebnych do rozliczenia znajduje się na stronie internetowej i w umowie stypendialnej lub załączniku do umowy).
37. Ostateczna kwota dofinansowania wypłacona każdemu studentowi musi być uzasadniona długością pobytu studenta w instytucji przyjmującej. Przy określaniu okresu pobytu zostanie uwzględniony czas trwania podany w zaświadczeniu potwierdzającym pobyt.
38. Kwestie opodatkowania wsparcia finansowego otrzymanego w związku z udziałem w programie ERASMUS+ (stypendium z programu ERASMUS+, stypendium z programu POWER) pozostają w gestii beneficjenta. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności z tytułu nieodprowadzonych podatków, nie odprowadza podatku/ zaliczki na poczet podatku od przyznanego wsparcia finansowego (stypendiów). Wsparcie finansowe udzielone beneficjentom w ramach uczestnictwa w programie mobilności zagranicznej Programu Erasmus+ w roku akademickim 2020/2021 **może być zwolnione z podatku o którym mowa w art. 21 ust. 1 pkt 23a lit. a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.)**. Szczegółowe informacje będą udostępnione przez Agencję Narodową Programu ERASMUS+ oraz Ministerstwo Szkolnictwa Wyższego.

Formalności przed wyjazdem

39. Studenci **zakwalifikowani** na praktykę za granicą przez komisje w macierzystych zakładach w ramach programu ERASMUS+ składają w DWZZ w odpowiednich terminach następujące dokumenty wyjazdowe:

W trakcie rekrutacji centralnej:

- **Wniosek** - Student Application Form (należy go też przesłać w wersji elektronicznej ze zdjęciem)
- **Wypis z indeksu** (wystawiony przez macierzysty Instytut)
- **List Akceptacyjny z instytucji zagranicznej**, lub kopię korespondencji e-mailowej potwierdzającej zaakceptowanie studenta na praktykę
- **Learning Agreement for Traineeships (LA, indywidualny program praktyki, wzór jest zawarty w pliku LA w tabeli „Before the mobility”)** należy go przygotować w wersji elektronicznej. W programie należy opisać zakres praktyki, działania, efekty kształcenia. Program praktyki musi być zgodny z programem praktyk w ramach programu studiów studenta. Można dołączyć szczegółowy program praktyk w formie skanu. Należy określić liczbę punktów ECTS ogólnie za praktykę (**nie mniej niż punkty ECTS i zakres praktyki przewidziane planem studiów, które będą zaliczone na podstawie zaliczenia praktyki za granicą**). Learning Agreement musi być zaakceptowany przez: Koordynatora zakładowego i Koordynatora uczelnianego programu ERASMUS+ (może być drogą elektroniczną). Learning Agreement powinien być uzgodniony **co najmniej 2 miesiące przed planowanym terminem wyjazdu**.
- Zaleca się (o ile to konieczne, przypadku różnic programowych) przygotowanie dokumentu „**Uzgodnienia zaliczeń nie objętych Learning Agreement**” zawierającego wykaz przedmiotów z liczbą punktów ECTS do uzupełnienia po powrocie z mobilności. „Uzgodnienia zaliczeń nie objętych Learning Agreement” powinny zostać uzgodnione i podpisane przez Studenta i Koordynatora zakładowego. Kopia powinna zostać w dokumentacji studenta w Instytucie i w DWZZ.
- **Inne wymagane przez instytucję zagraniczną dokumenty niezbędne do zaakceptowania studenta na praktykę** - np. portfolio, certyfikat znajomości języka obcego, list motywacyjny, CV, kopie dokumentów, ubezpieczeń, kopie badań lekarskich, testów medycznych etc.

Przed wyjazdem (co najmniej 3 tygodnie przed planowanym terminem wyjazdu), należy ponadto dostarczyć do DWZZ dokumenty (mogą być przesłane w formie skanu/ kopii e-mailem lub pocztą tradycyjną) za potwierdzeniem odbioru:

- **Formularz** – dane o koncie bankowym (w przypadku stypendium z programu ERASMUS+ konto w walucie EUR, nr SWIFT; w przypadku stypendium z programu POWER konto w walucie PLN), oraz numerze PESEL
- **kopię karty EKUZ** (dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE),

- **kopię polisy ubezpieczeniowej - ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC).** Koszty zakupu ubezpieczeń ponosi student.

Przed wyjazdem student powinien zarejestrować się w systemie **ODYSEUSZ** na stronie Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

40. Po złożeniu kompletu dokumentów student podpisuje u Koordynatora uczelnianego Programu ERASMUS+ **umowę finansową**. Jednym z załączników do umowy jest Karta Studenta Erasmusa.
41. **Learning Agreement for Traineeships** (LAfT, indywidualny program praktyki, wzór jest zawarty w pliku LAfT w tabeli „Before the mobility”) w wersji ostatecznej uzgadniają go: koordynator zakładowy i opiekun praktyki w instytucji przyjmującej na praktykę zagraniczną, biorąc pod uwagę m.in.: znajomość języka, przygotowanie merytoryczne, wymagany program praktyki dla danego kierunku studiów. LA powinien zapewnić studentowi zaliczenie praktyki przewidzianej programem studiów, jednego lub dwóch semestrów uwzględniając wymaganą liczbę ECTS i powinien być **zatwierdzony przez Koordynatora zakładowego i Koordynatora projektu, a następnie podpisany przez Studenta oraz Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju**. W związku z sytuacją epidemiczną w bieżącym roku akademickim dopuszcza się uzgodnienia za pomocą skanu przesłanego drogą e-mail, a w dokumentacji beneficjentów należy zachować wydruk skanu dokumentu oraz wydruk listu (e-mail). Oryginał Learning Agreement powinien być przechowywany w aktach studenta w Instytucie, a koordynator projektu KA103 powinien otrzymać ew. drugi oryginał, poświadczoną kopię, skan lub faks. Nie jest wymagany oryginał podpisu Koordynatora instytucji zagranicznej (może być skan lub fax). Za realizację LA odpowiedzialni są: Koordynator zakładowy, Prorektor oraz student. **Ewentualne zmiany w LA** (dokument Changes to the Learning Agreement, wzór jest zawarty w pliku LAfT w tabeli „During the mobility”) mogą być dokonane **w terminie do jednego miesiąca** od daty rozpoczęcia praktyki w instytucji przyjmującej, określonej w umowie między uczelnią a studentem. Zmiany muszą zostać zatwierdzone przez: opiekuna praktyki w zagranicznej instytucji, studenta, Prorektora w porozumieniu z Koordynatorem uczelnianym (zakładowym) w uczelni macierzystej. Dopuszcza się uzgodnienia zmian w Learning Agreement drogą mailową (nie są wymagane oryginały podpisów). W przypadku zmian w planie praktyki Learning Agreement **bez uzgodnienia** uczelnia ma prawo nie wypłacić studentowi kolejnej transzy dofinansowania.
42. **Karta Zaliczeń** (dokument **Transcript of Records**, zawarty w Learning Agreement w tabeli „After the mobility”) Po zakończeniu ustalonego okresu praktyki za granicą student otrzymuje wykaz zaliczeń, tzw. Transcript of Records wraz z opisem uzyskanej **wiedzy, kompetencji, umiejętności oraz oceną / ocenami** za praktykę (ewentualnie informacją o punktach ECTS). Dokument musi być podpisany przez osobę odpowiedzialną za realizację programu studiów w instytucji partnerskiej. Na podstawie tego dokumentu **(przedstawionego w wersji oryginalnej)** Koordynator zakładowy (w porozumieniu z Dyrekcją i/ lub Kierownictwem zakładu) dokonuje zaliczenia okresu studiów realizowanych za granicą i przyznaje studentowi punkty ECTS. Student powinien otrzymać w instytucji macierzystym zaliczenie zgodnie z wyszczególnieniem w porozumieniu LA.

43. Realizacja programu praktyki objętego LA obowiązuje również studentów, którzy zdobyli awansem zaliczenie kolejnego semestru przed wyjazdem za granicę. W czasie przygotowania praktyki, po uzyskaniu zgody i podpisu Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju, **studenci wysyłają Porozumienie o Praktyce i ewentualnie inne dokumenty** do instytucji zagranicznej przyjmującej na praktykę zgodnie z wymaganiami instytucji zagranicznej – np. portfolio, zaświadczenia, wyniki badań lekarskich (**najlepiej za pośrednictwem Działu Współpracy z Zagranicą**).
44. Osoby, które przed rozpoczęciem zajęć będą uczestniczyły w zajęciach przygotowawczych przed rozpoczęciem praktyki to otrzymają wsparcie finansowe na ten okres pobytu wówczas, gdy kurs ujęty będzie w Learning Agreement. Zdobyte za ten kurs punkty ECTS muszą potem figurować w Transcript of Records i być uznane po powrocie przez macierzysty wydział. Jeżeli zajęcia organizowane przez uczelnię przyjmującą nie są objęte LA (i nie są wliczone do czasu pobytu), studentowi nie przysługuje prawo do otrzymania dofinansowania pobytu na ten okres nauki/ praktyki w instytucji zagranicznej.

Terminy składania dokumentów :

Studenci - w rekrutacji w ramach zakładów lub instytutów (na sem. letni): **do 30 października 2020 roku.**

Koordynatorzy zakładowi przekazują do Koordynatora uczelnianego (poprzez DWzZ) **do 10 listopada 2020 roku:**

- **listy studentów** (z listy podstawowej, rezerwowej, warunkowej etc.)
- oraz dokumentację studentów złożoną w trakcie rekrutacji – np. **Wniosek** - Student Application Form (należy go też przesłać w wersji elektronicznej) ze zdjęciem, **wypis z indeksu** (wystawiony przez macierzysty Instytut) i **inne dokumenty** wymagane przez instytucję zagraniczną, a już złożone przez studenta w trakcie rekrutacji.

Studenci - w rekrutacji centralnej przekazują do Koordynatora uczelnianego (poprzez DWzZ): **do końca listopada 2020 roku (w przypadku rekrutacji uzupełniającej - nie później niż 2 miesiące przed planowanym wyjazdem):**

- **Wypis z indeksu** (wystawiony przez macierzysty Instytut) o ile nie był złożony w rekrutacji przeprowadzonej w zakładzie czy instytucie.
- **Learning Agreement** podpisany przez studenta i zaakceptowany przez Koordynatora zakładowego.
- **List Akceptacyjny** z instytucji zagranicznej, lub kopię korespondencji e-mailowej potwierdzającej zaakceptowanie studenta na praktykę
- Ewentualnie też kopię dokumentu „**Uzgodnienia zaliczeń nie objętych Learning Agreement**” zaakceptowane przez Studenta i Koordynatora zakładowego.
- **Inne wymagane przez instytucję zagraniczną dokumenty niezbędne do zaakceptowania studenta na praktykę** - np. portfolio, certyfikat znajomości języka obcego, list motywacyjny, CV, kopie dokumentów, ubezpieczeń, kopie badań lekarskich, testów medycznych etc.

Co najmniej 3 tygodnie przed wyjazdem student powinien przekazać do Koordynatora uczelnianego (poprzez DWzZ):

- **Formularz – dane o koncie bankowym** (konto w walucie PLN, oraz w przypadku stypendium z programu ERASMUS+ konto w walucie EUR), **nr PESEL**;
- **kopię karty EKUZ** (lub innego dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE)
UWAGA! do wyrobienia karty konieczne jest odebranie **zaświadczenia** o zakwalifikowaniu na wyjazd zagraniczny w ramach programu ERASMUS+. **Zaświadczenia wystawia DWzZ.**
Absolwent musi wykupić ubezpieczenie od kosztów leczenia w firmie ubezpieczeniowej, jeśli nie przysługuje mu karta EKUZ.
- **kopię polisy ubezpieczeniowej - ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC).** Uczelnia zaleca np. kartę EURO26 z dodatkową rozszerzoną polisą OC.
- **Uwaga!** W przypadku studiów obejmujących kliniczne zajęcia praktyczne i/lub praktyki medyczne uczelnia **zaleca wykupienie indywidualnej polisy OC od odpowiedzialności medycznej**, która jest ważna w uczelni/ instytucji zagranicznej.

Co najmniej 3 tygodnie przed wyjazdem student powinien **podpisać umowę stypendialną u Koordynatora uczelnianego.**

REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA: Termin **centralnej rekrutacji uzupełniającej na semestr letni 2020- 2021: do końca listopada 2020 (przekazanie dokumentacji dotyczącej rekrutacji przez Koordynatorów zakładowych, uzupełnienia dokumentów przez zakwalifikowanych studentów)** do Koordynatora uczelnianego poprzez DWzZ.

Uzupełnienia dokumentów do Koordynatora Uczelnianego (poprzez DWzZ) **do dnia 11 grudnia 2020** - studenci wyjeżdżający **na semestr letni.**

45. Niedostarczenie dokumentów w podanych terminach powoduje automatycznie skreślenie z listy wyjeżdżających.
46. Dokumenty należy składać w DWzZ, ul. Mickiewicza 8, budynek A, pokój 122. lub na adres: dwzz@pwsztar.edu.pl. Dodatkowy adres Koordynatora uczelnianego programu ERASMUS+: international@pwsztar.edu.pl.

Test językowy i kurs językowy w systemie OLS (OnLine Linguistic Support)

47. Osoby wyjeżdżające na praktykę w ramach programu ERASMUS+ są zobowiązane do wypełnienia testu językowego on-line a) przed wyjazdem oraz b) po zakończeniu pobytu. Od wypełnienia testu przed wyjazdem jest uzależniona wypłata pierwszej raty dofinansowania (minimum 50%), a wypłata drugiej raty – oprócz warunków opisanych powyżej, także od wypełnienia testu on-line po zakończeniu pobytu.
48. Student po wypełnieniu pierwszego testu językowego w systemie OLS otrzyma licencję na kurs językowy on-line, z którego powinien korzystać. Aktywność w kursie oraz efekty uzyskane przez studenta są monitorowane przez pracowników DWzZ (i/lub Koordynatora uczelnianego programu ERASMUS+)

Formalności po powrocie

49. Po zakończeniu mobilności student jest zobowiązany do:

- **Wypełnienia on-line ankiety dla uczestników programu ERASMUS+** danego roku akademickiego (każdy otrzyma email zawierający link do ankiety). Narodowa Agencja nie przyjmuje ankiet po terminie określonym w mailu;
- **Wypełnienia testu językowego on-line** (w systemie OLS) po zakończeniu mobilności.

50. Po zakończeniu mobilności student musi dostarczyć do Koordynatora uczelnianego (poprzez DWzZ):

- **Transcript of Records** wykaz zaliczeń zdobytych w instytucji zagranicznej, z datami pobytu – oryginał;
- Ewentualnie **Zaświadczenia o długości pobytu** - oryginał lub faks. Dokument jest konieczny o ile w chwili przyjazdu student nie uzyskał jeszcze **Transcript of Records** lub **TR** nie zawiera informacji o terminie pobytu .

51. Prosimy też o przekazanie do Koordynatora uczelnianego **wrażeń z pobytu** (na adres dwzz@pwsztar.edu.pl).

52. Dokumenty rozliczeniowe student jest zobowiązany dostarczyć do Koordynatora uczelnianego (poprzez DWzZ) w ciągu **10 dni od daty zakończenia praktyki** (widniejącej w dokumentacji), jednak **nie później niż do dnia 10 października 2021 r.**

53. Jeżeli rzeczywista data złożenia dokumentu w celu rozliczenia byłaby wcześniejsza niż określa to zaświadczenie o długości pobytu wystawione przez instytucję przyjmującą, to rzeczywista data złożenia dokumentu zostanie uznana jako data zakończenia pobytu, a stypendium będzie odpowiednio zmniejszone.

54. Szczegółowych informacji na temat działania programu ERASMUS+ w PWSZ w Tarnowie udzielają: Koordynator uczelniany projektu ERASMUS+, pracownicy DWzZ oraz koordynatorzy zakładowi ds. programu ERASMUS+.

55. Listy zakwalifikowanych studentów do wyjazdu w ramach programu ERASMUS+ (w tym stypendystów POWER) są dostępne w DWzZ i u koordynatorów Zakładowych.

56. Studenci mogą odwołać się od decyzji do JM Rektora przez Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju w terminie 14 dni od ogłoszenia decyzji.

Kontakt:

Koordynator Projektu: dr inż. Agnieszka Lisowska-Lis, lisowskalis@pwsztar.edu.pl, dwzz@pwsztar.edu.pl; kom. pr. 505 855 811. Terminy dyżurów ogłoszone są na stronie projektu.

Dział Współpracy z Zagranicą (DWZZ): ul. Mickiewicza 8, budynek A, pokój 122. Czynny od poniedziałku do piątku między 9.00- 15.00. Szczegółowe informacje na temat osób pracujących i ich terminów dyżurów ogłoszone są na stronie uczelni w zakładce „współpraca z zagranicą” lub w zakładce „ERASMUS + i POWER” w odnośniku do strony projektu.

Adres e-mail: dwzz@pwsztar.edu.pl.

Tel. 0048 14 6316614, fax: 0048 14 6316600 (z adnotacją: international office/ dwzz)

Koordynatorzy zakładowi- lista nazwisk i dane kontaktowe ogłoszone są na stronie uczelni w zakładce „ERASMUS + i POWER” w odnośniku do strony projektu i na stronach Instytutów lub Zakładów.

Informacje szczegółowe na temat programów koordynowanych przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji, jako Agencję Narodową programów dostępna jest:

ERASMUS +Szkolnictwo Wyższe (Akcja 1. Projekty KA103)

<http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>

PO WER Szkolnictwo Wyższe - Zagraniczna mobilność studentów z niepełnosprawnością oraz znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej

<http://erasmusplus.org.pl/power>

Zotwierckmy

**PROREKTOR
d. WSPÓŁPRACY I ROZWOJU**

dr hab. Rafał Kurczab, prof. Uczelni

2020-08-04

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
w Tarnowie
33-100 Tarnów, ul. Mickiewicza 8
tel. 14 63 16 614, fax 14 63 16 600