

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr PWSW-SEK-021/.../21
Rektora PWSW w Przemyślu z dnia..... maja 2021 r.*

**ZASADY FUNKCJONOWANIA PROGRAMU ERASMUS+
W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE WSCHODNIOEUROPEJSKIEJ
W PRZEMYŚLU**

**Wyjazdy studentów w celu odbycia części studiów w zagranicznej uczelni partnerskiej
w ramach Karty Erasmusa na lata 2014 - 2020**

Projekt typu KA1/1-HE (*Key Action 1 Higher Education*)

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.....4

ROZDZIAŁ II

Zasady rekrutacji.....6

ROZDZIAŁ III

Zasady wyjazdów studentów w celu odbycia części studiów w zagranicznej uczelni partnerskiej.....10

ROZDZIAŁ IV

Zasady finansowania wyjazdów studentów17

ROZDZIAŁ V

Zasady otrzymywania dodatkowego wsparcia w ramach projektu „Zagraniczna mobilność studentów ze specjalnymi potrzebami” Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.....18

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Słownik pojęć

1. **Program Erasmus+** - program Unii Europejskiej w dziedzinie edukacji, szkoleń, młodzieży i sportu, w oparciu o który realizowane są wyjazdy studentów na studia częściowe w zagranicznych partnerskich uczelniach,
2. **Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE)** – instytucja pełniąca w Polsce rolę Narodowej Agencji Programu Erasmus+,
3. **Uczelnia partnerska** – uczelnia, z którą PWSW w Przemyślu posiada podpisaną umowę bilateralną związaną z współpracą oraz wymianą studentów i pracowników w ramach Programu Erasmus+,
4. **Komisja Rekrutacyjna** – zespół powoływany zarządzeniem Rektora kwalifikujący studentów PWSW w Przemyślu na wyjazdy w celu odbycia części studiów w zagranicznej uczelni partnerskiej
5. **Numer Identyfikacyjny Kandydata (NIK)** – numer nadawany indywidualnie studentowi ubiegającemu się o wyjazd podczas rekrutacji,
6. **Koordynator Uczelni Programu Erasmus+** - pracownik Biura ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ DRW wyznaczony do wdrażania programu,
7. **Zakładowy Koordynator Programu Erasmus+** - pracownik dydaktyczny PWSW powołany przez Rektora w celu wdrażania programu Erasmus+ dla kierunków studiów wchodzących w skład Zakładu w zakresie m.in. spraw związanych z Porozumieniem o programie studiów,
8. **Stypendium** – wsparcie indywidualne na częściowe pokrycie kosztów związanych z wyjazdem na studia w ramach Programu Erasmus+. Stypendium stanowi formę dofinansowania, i **nie zakłada pokrycia pełnych kosztów związanych z pobytom studenta za granicą**
9. **BWM** - Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ Działu Rozwoju i Współpracy PWSW w Przemyślu
10. **Nominacja** – oficjalne powiadomienie uczelni zagranicznej o przyjeździe studenta wysyłane przez BWM

§ 2

1. Realizacją projektu mobilności studentów uczelni w ramach programu ERASMUS+ zajmuje się Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ w Dziale Rozwoju i Współpracy PWSW w Przemyślu (dalej BWM).
2. Informacje o zasadach i aktualnych możliwościach wyjazdów na studia w ramach Programu ERASMUS+ są publikowane na stronie internetowej PWSW w Przemyślu pod adresem <https://erasmus.pwsw.pl/>

3. Wymiana studentów może być realizowana tylko i wyłącznie z uczelnią, z którą PWSW w Przemyślu podpisała umowę międzyinstytucjonalną. Uczelnia zagraniczna musi posiadać KARTĘ ECHE (Erasmus Charter for Higher Education) przyznaną przez Komisję Europejską, uprawniająca do uczestnictwa w programie. Wykazy umów zawartych z uczelniami zagranicznymi znajdują się na stronie internetowej Biura ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ <https://erasmus.pwsw.pl> oraz stronach internetowych poszczególnych kierunków studiów PWSW.
4. Mobilność musi być realizowana w jednej uczelni partnerskiej i niedopuszczalne są samodzielne zmiany lokalizacji (uczelni, miasta ani kraju).
5. Każdemu studentowi przysługuje tzw. „kapitał mobilności” w wysokości 12 miesięcy na każdym stopniu studiów (I, II). Oznacza to, że każdy student może wyjechać w obrębie danego stopnia 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 Erasmus+, jeżeli te wyjazdy odbywają się na tym samym stopniu studiów.
6. 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.
7. Minimalny okres pobytu na studiach w ramach programu Erasmus+ w danym roku akademickim wynosi jeden semestr (minimum 3 miesiące), a maksymalny dwa semestry (maksymalnie 12 miesięcy przy założeniu, że 1 miesiąc = 30 dni).
8. **Pobyt krótszy niż 90 dni (3 miesiące) wiąże się z całkowitym zwrotem stypendium.** Wyjątek stanowi:
 - a) Zaistnienie siły wyższej (np. udokumentowana choroba lub inne nieprzewidziane zdarzenie losowe). W tym przypadku student może zachować część stypendium. W tym celu musi wysłać podanie do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ o zachowanie części stypendium i uzyskać od niej zgodę.
 - b) Gdy w uczelni zagranicznej są trymestry (3 x semestr) i oficjalnie jeden trymestr trwa krócej niż 3 miesiące (50 dni)
9. Studenci realizujący studia częściowe w uczelni zagranicznej w semestrze zimowym, którzy zechcą przedłużyć pobyt na semestr letni, muszą złożyć pełną dokumentację konieczną do przedłużenia pobytu najpóźniej **do dnia 15 grudnia**. Otrzymanie stypendium na przedłużenie mobilności edukacyjnej będzie uzależnione od możliwości finansowych PWSW.
10. Możliwe są wyjazdy na studia w zagranicznej uczelni z dofinansowaniem zerowym.
11. Studenci wyjeżdżający na studia w ramach Programu Erasmus+ znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, którym przysługuje stypendium socjalne w PWSW, otrzymają stypendium w zwiększonej wysokości zawierające „wsparcie indywidualne” oraz „dodatek socjalny” z projektu „Zagraniczna mobilność studentów ze specjalnymi potrzebami” finansowanego ze środków z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER). Stypendium będzie wypłacane po dostarczeniu wszystkich dokumentów związanych z wyjazdem oraz dodatkowo – zaświadczenia z sekretariatu instytutu o przyznaniu stypendium socjalnego.

12. Podczas trwania wyjazdu na studia w uczelni zagranicznej w ramach Programu Erasmus+ student zachowuje prawo do pobierania:
- a) stypendium socjalnego,
 - b) stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych,
 - c) stypendium Rektora dla najlepszych studentów,
 - d) zapomóg,
 - e) stypendium Rządu Polskiego,
 - f) stypendiów innych fundacji.
13. Student zakwalifikowanym do udziału w Programie Erasmus+, legitymujący się orzeczeniem o niepełnosprawności może ubiegać o dodatkowe wsparcie finansowe studentów niepełnosprawnych. Dodatkowe środki finansowe mają na celu pokrycie kosztów związanych ze specjalnymi potrzebami osób niepełnosprawnych podczas pobytu na studiach. Środki te będą wypłacane przez PWSW z funduszy programu PO WER, po dostarczeniu przez studenta wymaganych dokumentów.

ROZDZIAŁ II

ZASADY REKRUTACJI

§ 3

Wymagania dla studentów

1. O wyjazd na studia częściowe w ramach Programu Erasmus+ mogą ubiegać się studenci PWSW w Przemyślu, bez względu na obywatelstwo, którzy w chwili wyjazdu na studia w zagranicznej uczelni będą **studentami co najmniej drugiego roku studiów**. Oznacza to, że studenci pierwszego roku studiów mogą aplikować w semestrze letnim na wyjazd na studia zaplanowany na semestr zimowy w kolejnym roku akademickim.
2. Podczas wyjazdu na studia w zagranicznej uczelni w ramach Programu Erasmus+ student nie może przebywać na urlopie dziekańskim.
3. Prawo ubiegania się o wyjazd, przysługuje studentowi, który:
 - 1) posiada uregulowany status studenta (zaliczył semestr poprzedzający rekrutację, a w chwili wyjazdu zaliczył semestr poprzedzający wyjazd),
 - 2) nie zalega z opłatami za studia/akademik,
 - 3) nie został prawomocnie skazany za przestępstwo, przestępstwo skarbowe lub wobec którego warunkowo umorzono postępowanie lub wobec którego toczy się postępowanie,
 - 4) nie został prawomocnie ukarany za przewinienie dyscyplinarne,
 - 5) może wykazać się znajomością języka obcego w kraju docelowym lub innym ustalonym w porozumieniu z uczelnią przyjmującą, potwierdzonej oceną z lektoratu. Poziom znajomości języka musi być nie niższy niż B1,

- 6) posiada niewyczerpany „kapitał mobilności” na każdym stopniu studiów (I, II), który umożliwia mu podjęcie studiów w uczelni zagranicznej na cały semestr.

§ 4

Procedura rekrutacji

1. Rekrutacja studentów na wyjazdy do uczelni partnerskich odbywa się w drodze konkursu, w którym brane są pod uwagę następujące kryteria:

a) **Kryteria formalne na etapie rekrutacji:**

- a) posiada uregulowany status studenta PWSW - zaliczył semestr poprzedzający rekrutację (spełnia / nie spełnia),
- b) nie został prawomocnie skazany za przestępstwo, przestępstwo skarbowe lub wobec którego warunkowo umorzono postępowanie lub wobec którego toczy się postępowanie (spełnia / nie spełnia),
- c) nie został prawomocnie ukarany za przewinienie dyscyplinarne (spełnia / nie spełnia),
- d) posiada niewyczerpany „kapitał mobilności” na każdym stopniu studiów (I, II), który umożliwia mu podjęcie studiów w uczelni zagranicznej na cały semestr (spełnia / nie spełnia).

b) **Kryteria dodatkowe :**

Kryterium 1 - znajomość języka angielskiego oceniana na podstawie jednego z trzech wariantów:

- a) oceny z **lektoratu** języka angielskiego z semestru poprzedzającego rekrutację wg następującej punktacji:
- 50 pkt za ocenę bardzo dobrą,
 - 45 pkt za ocenę plus dobrą,
 - 40 pkt za ocenę dobrą,
 - 35 pkt za ocenę plus dostateczną.

Osoby z oceną niższą niż plus dostateczna nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacyjnym.

- b) międzynarodowego **certyfikatu potwierdzającego znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B1** (FCE, CAE). Certyfikat na poziomie FCE lub CAE będzie równorzędny z uzyskaniem maksymalnej liczby punktów w procesie rekrutacyjnym (50 pkt.),
- c) **oceny z rozmowy kwalifikacyjnej w języku angielskim** w przypadku studentów, którzy nie uczestniczyli w lektoracie języka angielskiego w semestrze poprzedzającym rekrutację oraz nie mogą poświadczyć znajomości języka angielskiego certyfikatem (FCE, CAE), wg następującej punktacji:
- 50 pkt za ocenę bardzo dobrą,

- 45 pkt za ocenę plus dobrą,
- 40 pkt za ocenę dobrą,
- 35 pkt za ocenę plus dostateczną.

Osoby z oceną niższą niż plus dostateczna nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacyjnym.

Kryterium 2: Średnia ocen z semestru poprzedzającego rekrutację - punktacja:

- 50 pkt za średnią ocen 5,0;
- 45 pkt za średnią ocen od 4,5 do 4,99;
- 40 pkt za średnią ocen od 4,0 do 4,49;
- 35 pkt za średnią ocen od 3,5 do 3,99.

Osoby ze średnią ocen niższą niż plus dostateczna nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacyjnym.

Kryterium 3: udział w programie Erasmus+ - wg następującej punktacji:

- 20 pkt – udział w programie po raz pierwszy w toku studiów;
- 0 pkt – udział w programie po raz kolejny w toku studiów.

2. Student nie spełniający jednego z kryteriów formalnych, nie podlega ocenie kryteriów dodatkowych.
3. Punkty uzyskane w ramach poszczególnych kryteriów sumują się. Łączna liczba punktów stanowi ostateczny wynik postępowania rekrutacyjnego i na ich podstawie tworzy się listę rankingową.
4. Warunki kwalifikacji studentów ubiegających się o wyjazd z „dodatkiem socjalnym” finansowanym ze środków PO WER, są takie same jak dla pozostałych studentów ubiegających się o wyjazd w ramach programu Erasmus+. Wszyscy studenci zostają umieszczeni na wspólnej liście rankingowej.
5. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez ostatnich kandydatów na liście rankingowej, o zakwalifikowaniu do udziału w programie Erasmus+ decyduje w kolejności:
 - a) udział w programie po raz pierwszy,
 - b) wyższy aktualny rok studiów na danym kierunku studiów,
 - c) wyższa średnia ocen z semestru poprzedzającego rekrutację.
6. Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane do udziału w programie, umieszcza się na liście rezerwowej.
7. Lista osób zakwalifikowanych oraz lista rezerwowa będą dostępne w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ w Dziale Rozwoju i Współpracy oraz na stronie internetowej <https://erasmus.pwsw.pl/>

8. W przypadku rezygnacji osoby z listy podstawowej, do udziału w programie zostanie zakwalifikowana pierwsza osoba z listy rezerwowej,
9. Uczelnia zastrzega sobie prawo do zakwalifikowania na wyjazdy na studia w uczelni zagranicznej liczby osób w zależności od kwoty dofinansowania przyznanej PWSW przez Narodową Agencję Programu Erasmus+.
10. W przypadku braku środków finansowych osoba z listy rezerwowej może wnioskować wyjazd w ramach programu z dofinansowaniem zerowym.
11. Terminy rekrutacji są określane w zarządzeniu Rektora w sprawie ogłoszenia rekrutacji na wyjazdy studentów w celu odbycia części studiów w zagranicznej uczelni partnerskiej w ramach Programu Erasmus+ we wskazanym semestrze i roku akademickim.
12. Student, który ubiega się o udział w Programie Erasmus+, składa wniosek rekrutacyjny w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ PWSW w Przemyślu. **Wniosek studenta PWSW w Przemyślu o wyjazd w celu odbycia części studiów w zagranicznej uczelni partnerskiej w ramach Programu Erasmus+** stanowiący *Załącznik nr 1* do niniejszych Zasad będzie dostępny na stronie internetowej uczelni <https://erasmus.pwsw.pl/> oraz w w/w biurze.
13. Każdy student, który złoży dokumenty rekrutacyjne, otrzyma informację o nadanym Numerze Identyfikacyjnym Kandydata (NIK), co będzie jednoznaczne z potwierdzeniem wpływu dokumentów do Biura ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ PWSW w Przemyślu.
14. Złożenie wniosku jest jednoznaczne ze złożeniem deklaracji o zapoznaniu się i akceptacji procedury rekrutacyjnej, opisanej w niniejszym dokumencie.
15. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 5

Zadania Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisja Rekrutacyjna powoływana jest zarządzeniem Rektora PWSW na wskazany semestr i rok akademicki.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi: lektor języka angielskiego oraz dwóch nauczycieli akademickich w PWSW wybieranych rotacyjnie z różnych Instytutów PWSW.
3. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny wniosków rekrutacyjnych w „Karcie oceny”, stanowiącej *Załącznik nr 2* do niniejszych Zasad.
4. W oparciu o uzyskane przez studenta punkty tworzy listę rankingową i ustala listę osób zakwalifikowanych na wyjazd oraz listę rezerwową.
5. Studentowi przysługuje prawo do wniesienia do Rektora odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni roboczych od ogłoszenia wyników.
6. Z pracy Komisji Rekrutacyjnej sporządzany jest protokół zawierający w szczególności:
 - a) datę posiedzenia,
 - b) pełny skład komisji,

- c) listę studentów przystępujących do rekrutacji,
- d) listę studentów zakwalifikowanych na wyjazd,
- e) listę rezerwową kandydatów,
- f) listę studentów niezakwalifikowanych do udziału w programie, wraz z podaniem przyczyny.

ROZDZIAŁ III

ZASADY WYJAZDÓW STUDENTÓW W CELU ODBYCIA CZĘŚCI STUDIÓW W ZAGRANICZNEJ UCZELNI PARTNERSKIEJ

§ 6

Procedura rejestracji w uczelni zagranicznej

1. Student przed przystąpieniem do rekrutacji w PWSW, zobowiązany jest do samodzielnego lub z pomocą Uczelnianego Koordynatora programu Erasmus+:
 - a) sprawdzenia na stronie internetowej lub poprzez kontakt mailowy z uczelnią partnerską w której planuje realizować studia częściowe:
 - terminów składania i rodzaju dokumentów/formularzy zgłoszeniowych lub rejestracji on-line.
 - wymagań związanych z potwierdzeniem znajomości języka obcego.
 - b) złożenia aplikacji do uczelni partnerskiej o wyjazd na studia, wraz z kompletem wymaganych przez tę uczelnię dokumentów tj. np. *Application Form* (Formularz aplikacyjny lub Formularz rejestracyjny). *Application Form* może być dostępny w uczelni partnerskiej na jej stronie internetowej np. w formie edytowalnego dokumentu lub formularza elektronicznego.

Do *Application Form* zagraniczna uczelnia niekiedy wymaga dołączenia dodatkowych dokumentów takich jak:

- *Nomination Letter/E-mail* – zaświadczenie z uczelni macierzystej o przyznaniu stypendium Erasmus+, nominacja wysyłana jest przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ na PWSW,
 - *Online Learning Agreement (OLA)* – Porozumienie o programie studiów w systemie Erasmus Dashboard wypełniane przez studenta na stronie <https://learning-agreement.eu/> (lista przedmiotów, na które student będzie uczęszczał podczas stypendium),
 - zdjęcie,
 - kopia ubezpieczenia zdrowotnego (EKUZ, Euro26 lub ISIC, itp.),
 - potwierdzenie znajomości języka obcego,
 - *Transcript of Records* (Karta przebiegu studiów – lista wszystkich przedmiotów z całego toku studiów w j. angielskim).
2. Po zakończeniu procedury rekrutacji i wyłonieniu przez Komisję Rekrutacyjną PWSW studentów zakwalifikowanych do wyjazdów na studia w zagranicznej uczelni partnerskiej, Uczelniany Koordynator programu Erasmus+ PWSW zobowiązany jest do dopełnienia formalności związanych z **nominacją** studentów.

§ 7

Formalności przed wyjazdem

1. Student zakwalifikowany do wyjazdu na studia zobowiązany jest przygotować dokumenty niezbędne do podpisania umowy finansowej na wyjazd na studia częściowe w uczelni zagranicznej. Student składa w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ PWSW następujące dokumenty wyjazdowe:
 - a) **list akceptacyjny** z uczelni zagranicznej (Confirmation Letter lub Invitation Letter),
 - b) **Student Application form** wraz z **kopiami złożonych formularzy** do uczelni partnerskiej, jeżeli składano formularze,
 - c) **Porozumienie o programie studiów w wersji online** (Online Learning Agreement – dalej OLA) ustalone pod nadzorem Zakładowego Koordynatora Programu Erasmus+ wypełnione i podpisane w systemie Erasmus Without Paper. Studenci posługują się stroną internetową <https://learning-agreement.eu/>.
 - d) **Kartę EKUZ lub polisę z ubezpieczeniem zdrowotnym** obejmującą kraje tranzytu i kraj docelowy, ważną przez cały okres wyjazdu,
 - e) **ubezpieczenie od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków** obowiązujące na terenie krajów tranzytu, oraz kraju docelowego, ważne przez cały okres wyjazdu,
 - f) **wizę** – jeżeli jest wymagana w kraju docelowym lub krajach tranzytu, również ważną przez cały okres pobytu,
 - g) **zaświadczenie** z odpowiedniego sekretariatu Instytutu PWSW, **o uregulowanym statusie studenta i zaliczeniu wszystkich przedmiotów** semestru poprzedzającego wyjazd na stypendium,
 - h) **zaświadczenie** z odpowiedniego sekretariatu instytutu PWSW informujące **o przyznaniu studentowi stypendium socjalnego** z podaniem numeru decyzji stypendialnej wraz z datą przyznania tego stypendium – w przypadku studentów korzystających z dofinansowania z programów PO WER,
 - i) **oświadczenie uczestnika projektu** o udziale w programie PO WER– w przypadku studentów korzystających z dofinansowania z tego programu,
 - j) **ocenę z testu kompetencji językowych** z języka angielskiego wypełnionego on-line w portalu OLS,
 - k) **oświadczenie**, że student został poinformowany o wynikających z udziału w programie obowiązkach a także że została mu udzielona pomoc w uzyskaniu informacji i złożeniu aplikacji w uczelni partnerskiej,
 - l) **formularz danych** ze wskazanym kontem studenta do przelewu bankowego.
 - m) **dokument „Obowiązki i informacje dla studentów wyjeżdżających”**
 - n) **oświadczenie** o zapoznaniu się z treścią:
 - strony internetowej PWSW w zakładce Erasmus+
 - listy dokumentów niezbędnych do wyjazdu
 - dokumentu „Obowiązki i informacje dla studentów wyjeżdżających”

-dokumentu „Zasady funkcjonowania Programu Erasmus+ w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

-umowy finansowej

-Karty Studenta Erasmus

2. Każdy student wyjeżdżający na studia w zagranicznej uczelni musi posiadać ubezpieczenie od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków oraz kartę EKUZ na cały okres trwania wyjazdu w ramach programu Erasmus+.
3. **Karta EKUZ**, jest dokumentem uprawniającym do opieki medycznej w krajach UE. Student zobowiązany jest do dostarczenia Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ przed podpisaniem umowy finansowej **kserokopii Karty EKUZ lub odpowiadającego jej ubezpieczenia zdrowotnego**, obejmującego kraje tranzytu i kraj docelowy. Dokument zostanie dołączony do akt studenta w celu okazania w przypadku kontroli.
4. W celu ubiegania się przez studenta o kartę EKUZ Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ na wniosek studenta wystawi zaświadczenie potwierdzające zakwalifikowanie na wyjazd w ramach programu Erasmus+.
5. Jeżeli student nie jest ubezpieczony w NFZ lub jeśli ubezpieczenie NFZ nie obowiązuje w kraju do którego wyjeżdża, może również wykupić w Polsce ubezpieczenie prywatne, obowiązujące na terenie tego kraju.
6. **Ubezpieczenie od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW)** powinno obowiązywać przez cały okres pobytu na terenie krajów tranzytu, oraz kraju docelowego, do którego student wyjeżdża. Ubezpieczenie musi być wykupione na terenie Polski. Student zobowiązany jest do dostarczenia Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ przed podpisaniem umowy finansowej kserokopii polisy. Dokument zostanie dołączony do akt studenta w celu okazania w przypadku kontroli.
7. Jeżeli w kraju, do którego student chce wyjechać na studia częściowe, wymagana jest **wiza**, student zobowiązany jest do dostarczenia kserokopii wizy Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ przed podpisaniem umowy finansowej.
8. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ pomaga w uzyskaniu informacji od ambasad i konsulatów o wymaganych dokumentach, a także wystawia zaświadczenia umożliwiające aplikowanie o wizę do kraju uczelni partnerskiej.
9. **Zaświadczenie Sekretariatu Instytutu PWSW o uregulowanym statusie studenta i zaliczeniu wszystkich przedmiotów semestru poprzedzającego wyjazd** powinno być wystawione nie później, niż tydzień przed wyjazdem i rozpoczęciem semestru w uczelni partnerskiej, do której student aplikował o wyjazd.
10. Student zobowiązany jest do zdania **testu kompetencji językowych on-line w portalu Online Linguistic Support (OLS) przed wyjazdem na studia za granicą**. Online Linguistic Support (OLS) jest narzędziem oceny kompetencji językowych i doskonalenia znajomości języków obcych dla uczestników mobilności długoterminowej w Programie Erasmus+. OLS jest dostępny pod adresem: <http://www.erasmusplusols.eu>
11. Uczelniany Koordynator programu Erasmus+ w PWSW po złożeniu przez studenta aplikacji na wyjazd do uczelni partnerskiej ma prawo zażądać od studenta podpisania **oświadczenia**, że student został poinformowany o wynikających z udziału w programie obowiązkach a także, że została mu udzielona pomoc w uzyskaniu informacji i złożeniu

aplikacji w uczelni partnerskiej. Student ma obowiązek oświadczenie podpisać. Jeśli nie zgadza się z jego treścią, odmowę musi uzasadnić pisemnie w rodzimym instytucie. Brak złożenia oświadczenia oraz uzasadnienia pisemnego będzie traktowane jako rezygnacja studenta z udziału w programie. Treść oświadczenia będzie dostępna na stronie uczelni.

§ 8

„Porozumienie o programie studiów” (Online Learning Agreement for Studies)”

1. *Porozumienie o programie studiów (OLA)* sporządza się w celu rzetelnego i przejrzystego przygotowania mobilności oraz aby zagwarantować studentowi uznanie przedmiotów/modułów/kursów wpisanych do OLA i pomyślnie zaliczonych do jego dorobku akademickiego w PWSW.
2. Student ubiegający się o wyjazd jest zobowiązany do ustalenia programu studiów za granicą z Zakładowym Koordynatorem Programu Erasmus+ oraz wypełnienia *Porozumienia o programie studiów (Online Learning Agreement)* z pomocą Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
3. *Porozumienie o programie studiów sporządzane jest wyłącznie w wersji online (OLA)* poprzez stronę internetową <https://learning-agreement.eu/>. Student jest zobowiązany do samodzielnego wypełnienia dokumentu i podpisania go online, a następnie przesłania do Zakładowego Koordynatora Programu Erasmus+ PWSW w celu sprawdzenia. Sprawdzona wersja *Porozumienia o programie studiów (OLA)* przed wysłaniem do uczelni zagranicznej musi zostać wydrukowana przez Zakładowego Koordynatora Programu Erasmus+ i zatwierdzona w formie pisemnej przez Dyrektora Instytutu.
4. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian wybranych przedmiotów zawartych w *Porozumieniu o programie studiów* w terminie **do jednego miesiąca** od momentu rozpoczęcia zajęć w zagranicznej uczelni. Wszystkie zamiany należy bezwzględnie ustalić w porozumieniu z odpowiednim Zakładowym Koordynatorem Programu Erasmus+ PWSW w Przemyślu, a następnie na stronie <https://learning-agreement.eu/> wpisać do dokumentu *Changes to the Learning Agreement*. Zmiany muszą zostać zaakceptowane przez Dyrektora Instytutu w formie pisemnej.
5. W przypadku dużej rozbieżności programowej pomiędzy programem studiów w uczelni macierzystej i przyjmującej, Dyrektor Instytutu w porozumieniu z Zakładowym Koordynatorem Programu Erasmus+ może:
 - a) nie wyrazić zgody na realizację studiów w uczelni zagranicznej lub
 - b) ustalić przed wyjazdem dodatkowe przedmioty w *Karcie różnic programowych* (wraz z terminem i sposobem ich zaliczenia), które student będzie zobowiązany zrealizować i zaliczyć po powrocie do uczelni macierzystej.
6. Podczas studiów w zagranicznej uczelni partnerskiej student powinien uzyskać co najmniej 30 pkt ECTS/semestr lub 60 pkt ECTS/rok. Jeżeli Dyrektor Instytutu PWSW oraz uczelnia partnerska wyrażą zgodę, student może zrealizować mniejszą liczbę pkt. ECTS, pod warunkiem ustalenia przed wyjazdem różnic programowych wraz z terminem i sposobem ich zaliczenia (w *Karcie różnic programowych*).

7. Student ma obowiązek nadrobienia wszelkich różnic programowych wynikających z wyjazdu na studia w zagranicznej uczelni.
8. W przypadku nie zaliczenia przedmiotu zawartego w *Porozumieniu o programie studiów* i nie uzyskania wymaganej liczby punktów ECTS, student może zwrócić się do Dyrektora Instytutu PWSW z pisemną prośbą o wyznaczenie przedmiotów do zaliczenia w macierzystej uczelni. Dyrektor Instytutu po zasięgnięciu opinii Instytutowej Komisji ds. Jakości Kształcenia wyznaczy studentowi do zaliczenia przedmioty, które są zgodne z programem studiów, w tym z zakładanymi efektami uczenia się. Dyrektor Instytutu ma jednak prawo do rozpatrywania każdej sprawy indywidualnie.
9. Student wyjeżdżając na stypendium z podpisanym *Porozumieniem o programie studiów* ma prawo do uzyskania akceptacji 100% jego osiągnięć w uczelni przyjmującej.
10. Student po powrocie ze studiów w zagranicznej uczelni ma obowiązek zaliczyć praktyki zawodowe przewidziane w programie studiów w macierzystej uczelni w semestrze, w którym realizował studia za granicą.
11. Student może zaliczać seminarium licencjackie w uczelni macierzystej podczas pobytu na stypendium zagranicznym, jeśli uzyska na to zgodę promotora.
12. Po powrocie studenta z mobilności Zakładowy Koordynator Programu Erasmus+:
 - a) przeprowadza analizę porównawczą skali ocen obowiązującej w uczelni zagranicznej ze skalą stosowaną w PWSW i opisuje jej wynik w *Learning Agreement After Mobility*,
 - b) wpisuje oceny obowiązujące w PWSW, stanowiące wynik analizy porównawczej, obok ocen uzyskanych przez studenta w uczelni zagranicznej oraz potwierdza wykonanie analizy własnoręcznym podpisem.

§ 9

Podpisanie umowy finansowej PWSW - Student

1. Wyjazdy studentów na studia w zagranicznej uczelni odbywają się wyłącznie w oparciu o umowę finansową zawartą pomiędzy studentem i uczelnią. Do umowy finansowej dołączana jest Karta Studenta Programu Erasmus+ i stanowi ona jej integralną część.
2. Każdy student PWSW zakwalifikowany na wyjazd na studia częściowe w ramach Programu Erasmus+ jest zobligowany podpisać umowę finansową.
3. Umowa finansowa określa m.in. następujące obowiązki studenta:
 - a) odbycie studiów w deklarowanym okresie,
 - b) niezwłoczne informowanie uczelni (Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ oraz Zakładowego Koordynatora Programu Erasmus+ na PWSW) o wszelkich planowanych zmianach, w programie studiów (nie później niż jeden miesiąc po rozpoczęciu studiów za granicą),
 - c) dostarczenie dokumentu potwierdzającego okres studiów w uczelni partnerskiej oraz uzyskanie odpowiednich zaliczeń,
 - d) rezygnacja z ubiegania się o inne stypendium finansowane z funduszy Komisji Europejskiej w terminie w którym odbywa wyjazd na studia częściowe w ramach programu Erasmus+,

- e) złożenie *Raportu uczestnika Programu Erasmus+* w terminie do dwóch tygodni od zakończenia pobytu na studiach,
- f) wypełnienie testu językowego w systemie OLS (jeśli dotyczy),
- g) pozostawanie w stałym kontakcie mailowym z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+ i zapoznawania się z wiadomościami przesyłanymi przez niego podczas, przed i po zakończeniu studiów w zagranicznej uczelni.
- h) uczestniczenie w warsztatach przygotowujących do wyjazdu na wymianę międzynarodową organizowanych przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.

§ 10

Przedłużanie pobytu w uczelni zagranicznej na kolejny semestr

1. Student, który po wyjeździe na studia do uczelni partnerskiej będzie chciał **przedłużyć pobyt** o kolejny semestr musi zgłosić ten fakt na co najmniej miesiąc przed końcem semestru (w semestrze zimowym do dnia 15 grudnia) Koordynatorowi Programu Erasmus+ i Zakładowemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ oraz uzyskać pisemną zgodę Dyrektora Instytutu.
2. Warunkiem uzyskania zgody na przedłużenie pobytu w uczelni partnerskiej jest:
 - a) zaliczenie wszystkich przedmiotów wpisanych w *Porozumieniu o programie studiów* w semestrze, w którym aktualnie student przebywa w zagranicznej uczelni,
 - b) złożenia podania do Dyrektora Instytutu o przedłużenie pobytu w uczelni zagranicznej i uzyskanie zgody. Podanie należy złożyć w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ w celu potwierdzenia przez Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ posiadania środków finansowych na przedłużenie mobilności.
 - c) przygotowanie *Porozumienia o programie studiów* w wersji online (OLA) poprzez stronę internetową <https://learning-agreement.eu/>, a następnie przesłanie do Zakładowego Koordynatora Programu Erasmus+ PWSW w celu sprawdzenia. Sprawdzona wersja *Porozumienia o programie studiów* (OLA) przed wysłaniem do uczelni zagranicznej musi zostać wydrukowana przez Zakładowego Koordynatora Programu Erasmus+ i zatwierdzona w formie pisemnej przez Dyrektora Instytutu.
 - d) przyjazd do PWSW w celu podpisania przedłużenia umowy finansowej,
 - e) przedstawienie ubezpieczenia NNW i ubezpieczenia zdrowotnego na semestr kolejny,
 - f) dysponowanie przez PWSW wystarczającą ilością środków finansowych.
3. Student, którego „kapitał mobilności” w Programie Erasmus+, w tym udział w praktykach na realizowanym stopniu studiów (I lub II), przekroczy 6 miesięcy w dniu zakończenia pobytu w uczelni partnerskiej, nie może ubiegać się o przedłużenie pobytu na kolejny semestr.

§ 11

Rezygnacja z wyjazdu na studia

1. **Student ma prawo zrezygnować ze stypendium** nawet po podpisaniu umowy. Rezygnację należy zgłosić osobiście w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ podpisując *Oświadczenie o rezygnacji* nie później niż na miesiąc przed planowanym wyjazdem na uczelnię zagraniczną.
2. Jeżeli rezygnacja ma miejsce już po otrzymaniu stypendium, a przed upływem trzech miesięcy pobytu na studiach częściowych w zagranicznej uczelni, student zobowiązany jest zwrócić uczelni otrzymaną kwotę stypendium w terminie 7 dni od daty złożenia rezygnacji.

§ 12

Zakwaterowanie podczas wyjazdu

1. PWSW nie pośredniczy w poszukiwaniu zakwaterowania za granicą.
2. Studenci we własnym zakresie aplikują o zakwaterowanie na czas trwania ich pobytu w uczelni zagranicznej:
 - a) **w akademikach** – przy pomocy Biur Dla Studentów uczelni partnerskich (International Office),
 - b) prywatnie – biura pośrednictwa mieszkań, własne kontakty,
 - c) ESN – Erasmus Student Network – organizacja studencka działająca przy uczelni.
3. Preferowane jest korzystanie z usług agencji pośrednictwa mieszkań polecanych przez uczelnie zagraniczne.

§ 13

Formalności w trakcie pobytu

1. Po przyjeździe na uczelnię zagraniczną student zobowiązany jest do zgłoszenia swojej obecności w International Office, zarejestrowania się i podpisania *Confirmation of stay* – dokument potwierdzający datę przyjazdu. Przed wyjazdem po zakończeniu studiów w uczelni zagranicznej student zobowiązany jest do uzyskania kolejnego podpisu na ww. dokumencie, potwierdzającego datę wyjazdu. Prawidłowo wypełniony *Confirmation of stay* jest podstawą do rozliczenia się studenta ze stypendium, wypłaconego w oparciu o umowę finansową.
2. W przypadku, gdy po przybyciu na uczelnię partnerską okaże się, że zatwierdzony program studiów nie może być zrealizowany, konieczne jest dokonanie jego modyfikacji. Student zobowiązany jest w terminie **do jednego miesiąca** od rozpoczęcia zajęć w uczelni partnerskiej powiadomić Zakładowego Koordynatora Programu Erasmus+ o konieczności wprowadzenia zmian w *Porozumieniu o programie studiów* i ustalić z nim zmiany. Wszystkie zamiany muszą obowiązkowo zostać ustalone w porozumieniu z odpowiednim Zakładowym Koordynatorem Programu Erasmus+ PWSW w Przemyślu, a następnie poprzez stronę internetową <https://learning-agreement.eu/> wpisane do dokumentu *Changes to the Learning Agreement*. Zmiany w *Porozumieniu o programie studiów* muszą zostać zaakceptowane przez Dyrektora Instytutu w formie pisemnej.

§ 14

Formalności po powrocie

1. W celu rozliczenia wyjazdu, w terminie do 1 miesiąca od zakończenia pobytu na studiach częściowych w uczelni zagranicznej, student zobowiązany jest:
 - a) dostarczyć zaświadczenie z uczelni partnerskiej, potwierdzające okres pobytu studenta w uczelni *Confirmation of Stay* do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+,
 - b) dostarczyć do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ wykaz zaliczonych przedmiotów (*Transcript of Records*) zrealizowanych zgodnie z *Porozumieniem o programie studiów*,
 - c) dopilnować aby *Online Learning Agreement Before Mobility*, *Changes to Learning Agreement* oraz część *After Mobility* zawierały komplet podpisów. *Online Learning Agreement After Mobility* dostarczyć do Zakładowego Koordynatora Programu Erasmus+ w celu przeliczenia skali ocen z uczelni zagranicznej na skale ocen stosowanej w PWSW. Gotowy dokument podpisany przez Zakładowego Koordynatora powinien znaleźć się w sekretariacie odpowiedniego Instytutu w celu zaliczenia semestru, a jego kopia w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+.
 - d) wypełnić *Raport Uczestnika Programu Erasmus+*, przesłany studentowi z systemu MobilityTool na adres mailowy podany w umowie finansowej. Wypełnienie Raportu jest obowiązkowe, a jej brak będzie skutkowało nie wypłaceniem 20% stypendium.
 - e) wypełnić test kompetencji językowych dostępny on-line na portalu OLS (jeśli dotyczy).
2. Dokumenty (*Confirmation of Stay* i *Transcript of Records*) mogą zostać dostarczone przez studenta lub uczelnię partnerską w formie elektronicznej, zgodnie z zasadami Programu Erasmus+.
3. W przypadku niezłożenia przez studenta wszystkich w/w dokumentów, okres pobytu na studiach uznaje się za niezaliczony, a student może zostać zobligowany do zwrotu części lub całości stypendium w wypadku nieuczęszczania na zajęcia w uczelni partnerskiej.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW STUDENTÓW

§ 15

1. Środki finansowe przyznawane w Programie Erasmus+ mają charakter uzupełniający. Stanowią wsparcie indywidualne przeznaczone na dofinansowanie kosztów podróży, pobytu i ubezpieczenia.
2. Wysokość dofinansowania zależy od kraju, w którym student będzie studiował w ramach Programu Erasmus+ oraz od długości pobytu. Kraje związane z projektami finansowanymi z Programu Erasmus+ oraz PO WER podzielone są na trzy grupy. Wsparcie finansowe wyliczane jest przy pomocy kalkulatora opracowanego przez

Komisję Europejską z dokładnością do jednego dnia, przy założeniu, że jeden miesiąc liczy 30 dni.

3. Stawki miesięcznego dofinansowania dla studentów ustalane są na podstawie poszczególnych umów pomiędzy PWSW a Agencją Narodową Programu Erasmus+ (FRSE) i nie ulegną zmianom w okresie objętym umową finansową.
4. Ilość osób objętych wsparciem finansowym w ramach Programu Erasmus+ w danym roku będzie uzależniona od kwoty dofinansowania przyznanego PWSW przez Narodową Agencję Programu (FRSE).
5. Po złożeniu wymaganej dokumentacji i podpisaniu umowy finansowej pomiędzy PWSW a uczestnikiem mobilności, na rachunek bankowy studenta przekazana zostanie pierwsza rata środków w wysokości 80% ogólnej kwoty dofinansowania. Pozostała kwota (20%) zostanie przekazana na konto studenta po rozliczeniu wyjazdu.
6. Wcześniejszy niż planowany termin rozpoczęcia studiów podany w umowie oraz powrót późniejszy niż zawarty w umowie, nie powodują konieczności dopłacania przez PWSW dofinansowania za dni nieobjęte umową.
7. Ostateczna wysokość wsparcia finansowego jest wyliczana na podstawie zaświadczenia (*Confirmation of Stay*) o długości okresu studiów w organizacji przyjmującej. Zaświadczenie powinno być podpisane przez osobę upoważnioną w uczelni zagranicznej i zawierać dokładne daty pobytu na studiach.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OTRZYMYWANIA DODATKOWEGO WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU „ZAGRANICZNA MOBILNOŚĆ STUDENTÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI” PO WER

§ 16

Informacje ogólne

1. Projekt „Zagraniczna mobilność studentów ze specjalnymi potrzebami” realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) i umożliwia przyznanie dodatkowego wsparcia finansowego na mobilność zagraniczną studentów z niepełnosprawnością oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, zakwalifikowanych na wyjazd w ramach Programu Erasmus+.
2. Z dodatkowych funduszy na wyjazd na studia mogą skorzystać:
 - a) **studenci znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, posiadający przyznane stypendium socjalne w PWSW,**
 - b) **studenci z orzeczonym stopniem niepełnosprawności,**
3. Student, który chce skorzystać z dodatkowego wsparcia w ramach programu PO WER podlega ogólnym zasadom rekrutacji i funkcjonowania programu Erasmus+ w PWSW.
4. W celu zakwalifikowania się do Programu PO WER student zobowiązany jest do przedłożenia stosownych dokumentów tj.:
 - a) **zaświadczenia o przyznanim stypendium socjalnym w PWSW i/lub**

b) zaświadczenia o orzeczonym stopniu niepełnosprawności.

5. Fundusze w ramach programu PO WER wypłacane są w złotych na wskazane przez studenta konto bankowe,
6. Dofinansowanie wypłacane dla studenta z budżetu PO WER jest wyłączone z konieczności opodatkowania, o którym mowa w art. 21 ust. 1 pkt 23a lit a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1387 z późn zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 15 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r.z.2114).

§ 17

Studenci znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej z przyznanym stypendium socjalnym w PWSW

1. Student ubiegający się o wyjazd na studia częściowe w ramach Programu Erasmus+, i pobierający stypendium socjalne w PWSW, w celu otrzymania wsparcia w ramach programu PO WER w formie „dodatku socjalnego”, zobowiązany jest do złożenia w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ PWSW zaświadczenia o przyznaniu stypendium socjalnego na semestr poprzedzający wyjazd na studia w zagranicznej uczelni.
2. Student z przyznanym w PWSW stypendium socjalnym otrzymuje wsparcie finansowe na wyjazd wg stawek zawartych w tabeli „**Wyjazdy studentów z prawem do dodatku socjalnego na studia i praktykę**”, zamieszczanej na stronie internetowej **Biura ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+** <https://erasmus.psw.pl/>. Stawki wsparcia finansowego zawierają już „dodatek socjalny”.
3. Otrzymanie wsparcia finansowego powiększonego o „dodatek socjalny” jest gwarantowane od początku trwania wyjazdu do końca okresu finansowania ustalonego w umowie finansowej pomiędzy uczelnią a studentem.
4. Studenci zakwalifikowani do programu PO WER, będą zobowiązani do podania szczegółowych danych osobowych oraz podpisania *Oświadczenia uczestnika projektu*. Oświadczenie zostanie dołączone do umowy ze studentem. Niepodpisanie oświadczenia będzie skutkowało skreśleniem z listy osób zakwalifikowanych do programu PO WER.

§ 18

Studenci z niepełnosprawnością

1. Student zakwalifikowany na wyjazd na studia w ramach Programu Erasmus+, legitymujący się orzeczeniem o niepełnosprawności, jeżeli chce otrzymać dodatkowe wsparcie finansowe z tego tytułu zobowiązany jest do wypełnienia *Wniosku o dofinansowanie uczestnika mobilności ze specjalnymi potrzebami*. Wniosek dostępny jest na stronie internetowej Biura ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ <https://erasmus.psw.pl/>
2. Wniosek musi zostać złożony w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ niezwłocznie po zakwalifikowaniu studenta na wyjazd, ale **nie później niż na 2 miesiące przed planowanym terminem rozpoczęcia mobilności**.

3. Wniosek musi zostać zaopiniowany przez Uczelnianego Koordynator Programu Erasmus+ oraz Pełnomocnika Rektora PWSW ds. osób niepełnosprawnych.
4. Zaopiniowany wniosek zostanie złożony przez Uczelnianego Koordynator Programu Erasmus+ do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ (FRSE), która podejmie decyzję w zakresie wysokości przyznanego studentowi dofinansowania.
5. Wniosek musi zostać złożony do FRSE na co najmniej 4 tygodnie przed planowanym wyjazdem studenta.
6. We wniosku należy w **szczegółowy sposób określić potrzeby studenta wynikające z niepełnosprawności**, inne niż standardowe koszty związane z podróżą utrzymaniem podczas pobytu za granicą np.: koszty podróży i pobytu osoby towarzyszącej i wspierającej studenta, koszty wynagrodzenia profesjonalnego opiekuna miejscowego, koszty specjalnych materiałów dydaktycznych dla studenta, koszty specjalnej opieki medycznej, specjalnego ubezpieczenia oraz inne koszty, bez których wyjazd nie mógłby się odbyć (ta kategoria musi być zalecona w orzeczeniu o niepełnosprawności lub przez lekarza).
7. **Każdy dodatkowy koszt wymaga szczegółowego uzasadnienia**, określenia wysokości przewidywanych wydatków **i podania źródła**, na podstawie którego przewidywana kwota została skalkulowana przez uczestnika (np. linki do stron internetowych, cenniki).
8. Koszty powinny być oszczędne i dostosowane do realnych potrzeb studenta związanych z niepełnosprawnością.
9. W przypadku wątpliwości co do zasadności wydatku wskazanego we wniosku Narodowa Agencja Programu Erasmus+ (FRSE) poddając wniosek ocenie może zażądać od wnioskującego studenta przedłożenia np. odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.
10. O decyzji Narodowej Agencji Programu Erasmus+ (FRSE) student zostanie poinformowany niezwłocznie po jej otrzymaniu. Informacja zostanie przesłana na podany przez studenta adres e-mail wraz z podaniem kwoty przyznanego dofinansowania.
11. Student z orzeczeniem o niepełnosprawności otrzyma stypendium wg stawek zawartych się w tabeli „**Wyjazdy studentów niepełnosprawnych na studia i praktykę**” zamieszczonej na stronie internetowej <https://erasmus.pwsw.pl/> oraz zwrot kosztów zaakceptowanych we wniosku do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ (FRSE),
12. **Dodatkowo przyznana kwota będzie rozliczana jako koszty rzeczywiste, czyli wymagające udokumentowania w postaci dowodów finansowych (faktury, rachunki).**
13. Rachunki i faktury muszą zawierać szczegółowy opis wydatku, którego dotyczą. Pod opisem wymagany jest podpis studenta wnioskującego o zwrot kosztów.
14. Dodatkowe wydatki poniesione przez studenta z niepełnosprawnością, w celu uznania ich za kwalifikowalne muszą być powiązane z wydatkami wskazanymi we wniosku.
15. Za rozliczenie studenta odpowiedzialny jest Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+.

Załącznik nr 1 do ZASAD FUNKCJONOWANIA PROGRAMU ERASMUS+
w PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE WSCHODNIOEUROPEJSKIEJ
w PRZEMYŚLU - Wyjazdy studentów w celu odbycia części studiów
w zagranicznej uczelni partnerskiej w ramach Karty Erasmus
na lata 2014 - 2020

WNIOSEK STUDENTA PWSW w Przemyślu
o wyjazd w celu odbycia części studiów w zagranicznej uczelni partnerskiej
w ramach programu Erasmus+

Formularz należy wypełnić drukowanymi literami lub komputerowo i opatrzyć własnoręcznymi podpisami

Numer Identyfikacyjny Kandydata (NIK) /WYPEŁNIA BWMPE+//...../E+/ Data i godzina wpływu formularzar. , godz. Czytelny podpis i pieczęć osoby przyjmującej formularz	
--	--

DANE WNIOSKODAWCY					
Nazwisko					
Imię					
Data urodzenia			Miejsce urodzenia		
PESEL					
Płeć <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> Kobieta		<input type="checkbox"/> Mężczyzna		
Obywatelstwo					
Adres zamieszkania	Ulica			Numer domu/lokalu	
	Miejscowość		Kod pocztowy	Poczta	
	Powiat			Gmina	
	Województwo				
Telefon kontaktowy					
Adres poczty email					

KRYTERIA FORMALNE		
Student/Studentka PWSW w Przemysłu <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Kierunek studiów		
Rok studiów		
Semestr studiów		
Stopień studiów <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> I stopień	<input type="checkbox"/> II stopień
Tryb studiów <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> stacjonarny	<input type="checkbox"/> niestacjonarny
Zaliczenie semestru studiów poprzedzającego rekrutację <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> zaliczony	<input type="checkbox"/> niezaliczony
Czy został/a Pan/Pani prawomocnie skazany/a za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe ? <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Czy wobec Pan/Pani warunkowo umorzono postępowanie lub toczy się postępowanie za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe ? <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Czy został/a Pan/Pani prawomocnie ukarany za przewinienie dyscyplinarne w PWSW? <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Poziom wykorzystanego „kapitał mobilności” na obecnym poziomie studiów (I, II) <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> 0 miesięcy	<input type="checkbox"/> Więcej niż 0 miesięcy 1. Podać łączną liczbę miesięcy wykorzystanego „kapitału mobilności”: 2. Terminy i cel zrealizowanych wyjazdów (studia/ praktyka): - oddo..... - studia / praktyka* - oddo..... - studia / praktyka* *Właściwie zakreślić kółkiem

KRYTERIA DODATKOWE			
KRYTERIUM 1 znajomość języka angielskiego	Ocena z lektoratu języka angielskiego z semestru poprzedzającego rekrutację <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> 5,0 <input type="checkbox"/> 4,5 <input type="checkbox"/> 4,0 <input type="checkbox"/> 3,5 <i>*Dołączyć zaświadczenie z sekretariatu Instytutu o ocenie z lektoratu języka angielskiego</i>	<input type="checkbox"/> Nie uczestniczyłem/ nie uczestniczyłem w lektoracie z języka angielskiego i nie posiadam oceny
	Posiadanie międzynarodowego certyfikatu potwierdzającego znajomość języka angielskiego (FCE, CAE) <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> TAK 1. Nazwa certyfikatu: 2. Data wydania certyfikatu: 3. Poziom: <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <i>*Dołączyć kserokopię certyfikatu</i>	<input type="checkbox"/> NIE
KRYTERIUM 2: Średnia ocen z semestru poprzedzającego rekrutację wpisać średnią ocen z semestru poprzedzającego rekrutację <i>*Dołączyć zaświadczenie z sekretariatu Instytutu o średniej ocen</i>		
KRYTERIUM 3: udział w programie Erasmus+	Czy uczestniczył/a Pan/Pani w programie Erasmus+ podczas obecnego toku studiów	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Informacja STUDENTA ZNAJDUJĄCEGO SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI MATERIALNEJ, ubiegającego się o wyjazd z „dodatkiem socjalnym” finansowanym z projektu „Zagraniczna mobilność studentów ze specjalnymi potrzebami” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój			
Czy pobiera Pan/ Pani stypendium socjalne w PWSW w semestrze, w którym prowadzona jest rekrutacja na wyjazdy zagraniczne na studia? <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE <i>*Dołączyć zaświadczenie z sekretariatu Instytutu o pobieraniu stypendium socjalnego</i>	
Informacja studenta o uczelni partnerskiej, do której chce wyjechać w celu realizacji części studiów			

Do jakiej uczelni zagranicznej chce Pan/Pani aplikować o wyjazd w celu realizacji części studiów ?	1. 2.
--	--------------------

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy, niniejszym oświadczam, że w/w dane są zgodne z prawdą.

Prawdziwość zawartych powyżej danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....

CZYTELNY PODPIS STUDENTA /Imię i nazwisko/

NR	WYKAZ WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW:	DOŁĄCZONO	NIE DOŁĄCZONO
1.	Zaświadczenie z sekretariatu Instytutu PWSW o ocenie z lektoratu języka angielskiego z semestru poprzedzającego rekrutację	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Zaświadczenie z sekretariatu Instytutu PWSW o średniej ocen z semestru poprzedzającego rekrutację	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Kserokopię certyfikatu potwierdzającego znajomość języka angielskiego FCE, CAE (jeśli dotyczy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Zaświadczenie z sekretariatu Instytutu PWSW o pobieraniu stypendium socjalnego (jeśli dotyczy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OŚWIADCZENIA KANDYDATA

Ja niżej podpisany/a.....

/imię i nazwisko Kandydata/

oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami udziału w rekrutacji zawartymi w „Zasadach funkcjonowania programu Erasmus+ w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu” Wyjazdy studentów w celu odbycia części studiów w zagranicznej uczelni partnerskiej

Projekt typu KA1/1-HE (Key Action 1 Higher Education) i akceptuję jego postanowienia oraz deklaruje dobrowolny udział w ww. programie.

Ponadto oświadczam, że:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku przez Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską w Przemyślu w celu realizacji procesu rekrutacji do udziału programie Erasmus+ w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu” Posiadam wiedzę, że podanie moich danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu, w jakim zostały zebrane.
2. Jestem świadomy/a, że złożenie Wniosku studenta PWSW w Przemyślu o wyjazd w celu odbycia części studiów w zagranicznej uczelni partnerskiej w ramach programu Erasmus+ nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w ww. programie.
3. Zobowiązuję się do informowania Biuro ds. współpracy międzynarodowej i programu Erasmus+ o wszelkich zmianach danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej (zwłaszcza zmiany nazwiska, adresu korespondencyjnego, telefonu kontaktowego) w ciągu 7 dni od ich powstania.

Upředzony/a o odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy, niniejszym oświadczam, że w/w dane są zgodne z prawdą.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS STUDENTA /Imię i nazwisko/

KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w ramach rekrutacji uczestników Programu Erasmus+ i PO WER.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (Dz.Urz. UE L 119, s. 1 z późn. zm.), zwanego dalej „RODO” informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji jest Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu, ul. Książąt Lubomirskich 6, 37-700 Przemyśl, e-mail: rektorat@pwsw.pl, tel.16 73551 02.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora Danych można uzyskać informację,

kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty elektronicznej, przesyłając informację na adres e-mail: iod@pws.w.pl lub listownie na adres wskazany w pkt. 1.

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych.

Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu wyboru uczestników na wyjazdy zagraniczne w ramach Programu Erasmus+ i PO WER w oparciu o poniższe podstawy prawne:

- 1) podjęcia na Pani/Pana żądanie działań związanych z rozpatrzeniem wniesionego podania w procesie rekrutacji art. 6 ust.1 lit. b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
- 2) art.6 ust. 1 lit e RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.

4. Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami danych osób zakwalifikowanych do projektu będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa m.in. minister właściwy do spraw rozwoju, instytucja pośrednicząca, podmioty, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu, dane mogą być również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta ewaluację, kontrole i audyt w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji, Komisja Europejska. W przypadkach szczególnych odbiorcami danych mogą być również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, np. podmioty prowadzące działalność pocztową, kurierską lub bankową, podmioty, którym administrator powierzył przetwarzanie danych w związku ze świadczeniem usług np. hosting strony internetowej, usług prawnych, utrzymania systemów TI. Dane osób niezakwalifikowanych do programu nie planuje się udostępniać

5. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

Administrator nie planuje przekazywać Państwu danych do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (do krajów innych niż kraje Unii Europejskiej oraz Islandia, Norwegia i Liechtenstein) lub do organizacji międzynarodowych mających siedzibę w państwie trzecim.

6. Czas, przez który dane osobowe będą przetwarzane.:

Dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana będzie przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego Projektu. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.

7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora, przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- 2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- 3) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

W przypadku skorzystania z powyższych praw prosimy o przesłanie stosownego żądania do Administratora Danych osobowych na adres podany na wstępie, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”.

8. Podanie Państwa danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji ww. czynności przetwarzania jest dobrowolne, jednak niezbędne do rozpatrzenia złożonego wniosku o uczestnictwo w programie. Niepodanie wymaganych danych będzie skutkowało odmową rozpatrzenia wniosku.

9. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Państwa danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą poddane profilowaniu.

Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą informacyjną

.....

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....

CZYTELNY PODPIS STUDENTA /Imię i nazwisko/

KARTA OCENY FORMALNEJ

wniosku studenta PWSW w Przemyślu o wyjazd w celu odbycia części studiów w zagranicznej uczelni partnerskiej w ramach programu Erasmus+

Numer Identyfikacyjny Kandydata (NIK)/...../E+/.....
Imię i nazwisko Studenta	

Ocena kryteriów formalnych

Kryteria dostępu	spełnia	nie spełnia
Posiada uregulowany status studenta PWSW - zaliczył semestr poprzedzający rekrutację	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Student nie został prawomocnie skazany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nie zostało warunkowo umorzono postępowanie lub nie toczy się wobec studenta postępowanie za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Student nie został prawomocnie ukarany za przewinienie dyscyplinarne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Student posiada niewyczerpany „kapitał mobilności” na każdym stopniu studiów (I, II), który umożliwia mu podjęcie studiów w uczelni zagranicznej na cały semestr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Student posiada znajomość języka angielskiego na ocenę wyższą niż 3,0 lub potwierdzoną certyfikatem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Student posiada średnią ocen z semestru poprzedzającego rekrutację wyższą niż 3,0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy student spełnia każdy z kryteriów dostępu ? <i>/jeżeli nie spełnia student zostaje odrzucony bez przeprowadzania dalszej oceny/</i>	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Student przechodzi / nie przechodzi* do oceny kryteriów dodatkowych		

* niewłaściwe skreślić

Ocena kryteriów dodatkowych

Kryterium		Ocena kryterium			Przyznana liczba punktów	
KRYTERIUM 1: Znajomość języka angielskiego <i>(ocenić jeden z wariantów odpowiadających sytuacji studenta)</i>	Ocena z lektoratu języka angielskiego z semestru poprzedzającego rekrutację	<input type="checkbox"/>	5,0	50 pkt.pkt.	
		<input type="checkbox"/>	4,5	45 pkt.		
		<input type="checkbox"/>	4,0	40 pkt.		
		<input type="checkbox"/>	3,5	35 pkt.		
	Posiadanie międzynarodowego certyfikatu potwierdzającego znajomość języka angielskiego (FCE, CAE)	<input type="checkbox"/>	Tak	50 pkt.pkt.	
		Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej w języku angielskim	<input type="checkbox"/>	5,0	50 pkt.pkt.
			<input type="checkbox"/>	4,5	45 pkt.	
			<input type="checkbox"/>	4,0	40 pkt.	
	<input type="checkbox"/>	3,5	35 pkt.			
	KRYTERIUM 2:	Średnia ocen z semestru poprzedzającego rekrutację	<input type="checkbox"/>	5,0	50 pkt.pkt.
			<input type="checkbox"/>	od 4,5 do 4,99	45 pkt.	
			<input type="checkbox"/>	od 4,0 do 4,49	40 pkt.	
<input type="checkbox"/>			od 3,5 do 3,99	35 pkt.		
KRYTERIUM 3:	Udział w programie Erasmus+	<input type="checkbox"/>	udział w programie po raz pierwszy w toku studiów	20 pkt.pkt.	
		<input type="checkbox"/>	udział w programie po raz kolejny w toku studiów	0 pkt.		
Łączna liczba punktów z oceny kryteriów dodatkowych				pkt.	

ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW UZYSKANYCH PRZEZ STUDENTApkt.
--	-----------

.....
/miejsowość , data/

.....
/czytelny podpis członka Komisji Rekrutacyjnej/

.....
/miejsowość , data/

.....
/czytelny podpis członka Komisji Rekrutacyjnej/

.....
/miejsowość , data/

.....
/czytelny podpis członka Komisji Rekrutacyjnej/