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

Zatwierdzam
PROREKTOR
ds. WSPÓŁPRACY I ROZWOJU
dr Małgorzata Kołpa

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

WYJAZDY NA STUDIA w roku akademickim 2016- 2017 (wersja 2.)

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 ERASMUSInformacje o możliwości wyjazdu na studia w ramach programu ERASMUS+ jest **publikowana** przez koordynatora projektu **na stronie http://pwsztar.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.pwsztar.edu.pl/erasmus/.** DWzZ koordynuje aktualizację oferty studiów w PWSZ dla studentów przyjeżdżających w ramach wymiany. Informacja o kursach prowadzonych w PWSZ w Tarnowie (w tym o kursach prowadzonych w językach obcych) dostępna jest na stronie: **http://form.pwsztar.edu.pl/syllabusy/.**

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

2. Wymiana studentów może być realizowana wyłącznie z uczelnią z którą PWSZ w Tarnowie ma podpisaną **umowę międzyinstytucjonalną** (Erasmus + Institutional Agreement) i umowa dotyczy danego kierunku studiów lub dziedziny studiów. Uczelnia zagraniczna musi posiadać kartę ECHE (**Erasmus Charter for Higher Education**) przyznaną przez Komisję Europejską , ważną w danym roku akademickim. Wykaz umów zawartych z uczelniami zagranicznymi znajduje się w DWzZ oraz na stronie internetowej PWSZ (w zakładce program ERASMUS+ PO WER). Mobilność musi być realizowana w jednej uczelni partnerskiej i niedopuszczalne są samodzielne zmiany lokalizacji (uczelni, miasta ani kraju).

3. W roku **akademickim 2016/2017** wyjazdy na studia mogą być realizowane w okresie między **1 lipca 2016 a 30 września 2017**.

4. **Minimalny okres pobytu na studiach** w ramach programu ERASMUS+ (zgodny z Learning Agreement) w danym roku akademickim wynosi **trzy miesiące**, a maksymalny dwa semestry (maksymalnie 12 miesięcy przy założeniu, że 1 miesiąc = 30 dni).

5. 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.

6. 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.

7. Możliwe są wyjazdy na studia za granicę z **dofinansowaniem zerowym**.

8. Jeśli student zgłoszony na studia w ramach programu ERASMUS+ z ważnego powodu **zrezygnuje** z wyjazdu (z przyczyn losowych lub zdrowotnych), może ponownie ubiegać się o wyjazd za granicę na studia w ramach tego programu dopiero w następnym roku akademickim. Rezygnacja **musi być zgłoszona** do DWzZ pisemnie lub poprzez e-mail (z potwierdzeniem dostarczenia wiadomości).

9. Osoby wyjeżdżające na semestr zimowy, które zechcą **przedłużyć** pobyt na semestr letni, muszą złożyć pełną dokumentację konieczną do przedłużenia pobytu najpóźniej do dnia **15 grudnia 2016**. Przedłużenia wyjazdów są realizowane bez dofinansowania. Otrzymanie dodatkowego stypendium będzie uzależnione od uzyskania dodatkowych środków finansowych przez Uczelnię.

10. W przypadku wcześniejszego wyjazdu na studia lub wcześniejszego rozpoczęcia studiów niż planowany termin zapisany w umowie oraz w przypadku powrotu w późniejszym terminie (czy późniejszego zakończenia studiów) 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 studiów** w organizacji przyjmującej. Zaświadczenie powinno być podpisane przez osobę upoważnioną w uczelni zagranicznej i zawierać dane studenta, **dokładne daty pobytu na studiach,** dane uczelni zagranicznej.

11. Studenci którzy złożyli odpowiedni wniosek mogą wyjechać w ramach programu ERASMUS+ ze stypendium zerowym a uzyskają stypendium z programu **POWER**. Do programu POWER mogą zostać zakwalifikowani studenci, którym **przysługuje stypendium socjalne**. W programie POWER **nie mogą uczestniczyć absolwenci**. Stypendium będzie wypłacane przez Uczelnię po dostarczeniu **wszystkich dokumentów wyjazdowych oraz dodatkowo – 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/.**

12. 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 studia należy w porozumieniu z Koordynatorem Programu wypełnić przed wyjazdem wniosek 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 studiach w ramach**

programu ERASMUS+. Środki te będą wypłacane przez uczelnię z funduszy programu POWER, 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/.**

13. Studenci wyjeżdżający na studia i/lub na praktykę i pobierający stypendium w ramach programu ERASMUS+ **nie mogą być jednocześnie stypendystami innych programów UE.**

Zasady rekrutacji

14. 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 studiował w uczelni zagranicznej (na poziomie minimum B2), 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 wydziałach określają komisje. **Pierwszeństwo w przyznawaniu stypendium mają osoby, które po raz pierwszy wyjeżdżają w ramach programu ERASMUS+.**

15. **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 terminie **do dnia 30 kwietnia 2016 r.**

16. Student ubiegający się o wyjazd na studia w ramach programu ERASMUS+ musi spełniać następujące **kryteria formalne**: w czasie rekrutacji i całego pobytu w uczelni przyjmującej 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.

17. **Przez cały okres pobytu na studiach w ramach programu ERASMUS+ trzeba mieć nieprzerwanie status studenta**. Studenci ostatniego roku studiów pierwszego stopnia mogą brać udział w rekrutacji, jednak podpisanie umowy może nastąpić dopiero po udokumentowaniu przyjęcia przez PWSZ na studia drugiego stopnia. Stypendium na czas studiów w tym przypadku zostanie wyliczone począwszy od dnia rozpoczęcia roku akademickiego w PWSZ w Tarnowie.

18. Wyjazdy na ostatnim (dyplomowym) semestrze studiów dopuszcza się pod warunkiem, że praca dyplomowa **nie będzie głównym przedmiotem** w Learning Agreement. Na podstawie

Learning Agreement oraz Transcript of Records student musi mieć zaliczone w macierzystym instytucie minimum 20 punktów a optymalnie 30 ECTS (co pozwala zaliczyć cały semestr).

Zasady finansowania

19. Stypendium przyznawane w programie ERASMUS+ ma charakter uzupełniający; jest przeznaczone na dofinansowanie kosztów podróży, kosztów pobytu i ewentualnie dodatkowe ubezpieczenie.

20. Wysokość stypendium przysługującego studentom wyjeżdżającym na studia zależy od kraju, w którym będzie studiował 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 **studia** - SMS, (projekty KA103 konkurs **2016**)

Kraje należące do danej grupy	Miesięczna stawka stypendium w €
Grupa 1. Austria, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Lichtenstein, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania, Włochy	500
Grupa 2. Belgia, Chorwacja, Cypr, Czechy, Grecja, Hiszpania, Holandia, Islandia, Luksemburg, Niemcy, Portugalia, Słowenia, Turcja	**400**
Grupa 3. Bułgaria, Estonia, FYROM (była Jugosłowiańska Republika Macedonii), Litwa, Łotwa, Malta, Rumunia, Słowacja, Węgry	**300**

Studenci niepełnosprawni oraz studenci znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej (posiadający prawo do otrzymywania tzw. dodatku socjalnego w wysokości 861 PLN na miesiąc) są finansowani z budżetu PO WER.

21. Stawki miesięcznego stypendium ustalone **na rok akademicki 2016/2017** nie ulegną zmianom w okresie objętym umową finansową, zgodnie z zaleceniem Narodowej Agencji programu ERASMUS+.

22. Ilość osób objętych wsparciem finansowym (w formie stypendium) w ramach programu ERASMUS+ w roku akademickim **2016/2017** będzie uzależniona od kwoty dofinansowania przyznanej Uczelni przez Narodową Agencję Programu ERASMUS+.

23. W roku akademickim **2016/2017** uczelnia udzieli wsparcia finansowego **tylko na jeden semestr pobytu na studiach za granicą** (lub **max. 6 miesięcy**), niezależnie od długości okresu pobytu zaakceptowanego przez uczelnię przyjmującą.

24. 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).

25. 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.

26. 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 **2016 - 2017** może być **zwolnione do dnia 31.12.2018 r. 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.), na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dn. 16. 12.2016 r** . Szczegółowe informacje udostępnia Agencja Narodowa Programu ERASMUS+ oraz Ministerstwo Szkolnictwa Wyższego.

Formalności przed wyjazdem

27. Studenci **zakwalifikowani** na studia 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 uczelni zagranicznej**, lub kopię korespondencji e-mailowej potwierdzającej zaakceptowanie studenta na wymianę w uczelni
- **Learning Agreement (LA, indywidualny program studiów, wzór jest zawarty w pliku LA w tabeli „Before the mobility")** jest to program studiów (należy go przygotować w wersji elektronicznej) obejmujący przedmioty planowane do zrealizowania w uczelni zagranicznej wraz punktami ECTS i przedmioty przewidziane planem studiów wraz punktami ECTS które będą zaliczone na podstawie uzyskanych za granicą zaliczeń. 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 uczelnię zagraniczną dokumenty niezbędne do zaakceptowania studenta na studia - 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 PO WER konto w walucie PLN),

- **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 musi zarejestrować się w systemie **ODYSEUSZ** na stronie Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

28. Po złożeniu kompletu dokumentów student podpisuje u Koordynatora uczelnianego Programu ERASMUS+ **umowę finansową**. Jednym z załączników do umowy jest Karta Studenta Erasmusa.

29. **Learning Agreement** (indywidualny program studiów, wzór jest zawarty w pliku LA w tabeli „Before the mobility") w wersji ostatecznej uzgadniają koordynatorzy w ramach zakładów z obu uczelni (macierzystej i przyjmującej na wymianę), biorąc pod uwagę m.in.: znajomość języka, przygotowanie merytoryczne, program studiów. LA powinien zapewnić studentowi zaliczenie jednego lub dwóch semestrów zgodnych z kierunkiem studiów, uwzględniając wymaganą liczbę ECTS (min 20 pkt. za jeden semestr) i powinien być **zatwierdzony przez Koordynatora zakładowego, Studenta oraz Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju**. Oryginał Learning Agreement powinien być przechowywany w aktach studenta w Instytucie, a koordynator projektu KA103 powinien otrzymać poświadczoną kopię, skan lub faks. Nie jest wymagany oryginał podpisu Koordynatora uczelni zagranicznej (może być skan lub akceptacja w innej formie – np. poprzez system elektroniczny zagranicznej uczelni). 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 LA w tabeli „During the mobility") mogą być dokonane **w terminie do jednego miesiąca** od daty rozpoczęcia semestru w uczelni przyjmującej, określonej w umowie między uczelnią a studentem. Zmiany muszą zostać zatwierdzone przez: Koordynatora w zagranicznej uczelni przyjmującej, 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 studiów Learning Agreement bez uzgodnienia, uczelnia ma prawo nie wypłacić studentowi kolejnej transzy dofinansowania.

30. **Karta Zaliczeń** (dokument **Transcript of Records**, zawarty w Learning Agreement w tabeli „After the mobility") Po zakończeniu ustalonego okresu studiów za granicą student otrzymuje wykaz zaliczeń, tzw. Transcript of Records wraz ze zdobytymi punktami ECTS i ocenami podpisany przez osobę odpowiedzialną za realizację programu studiów w uczelni 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 instytucie macierzystym zaliczenie zgodnie z wyszczególnieniem w porozumieniu LA (jeśli dotyczy przedmiotów całego semestru w PWSZ to około 30 ECTS za semestr).

31. Realizacja programu studiów objętego LA obowiązuje również studentów, którzy zdobyli awansem zaliczenie kolejnego semestru przed wyjazdem za granicę. Jeżeli student nie zdobędzie określonej przez Instytut liczby punktów kredytowych, na podstawie której Dyrektor będzie mógł mu przyznać 30 ECTS za semestr, może nie otrzymać drugiej raty stypendium lub będzie **zobowiązany do zwrotu udzielonego wsparcia finansowego. Wyjątkiem jest udokumentowany przypadek tzw. „siły wyższej"** Zwrot otrzymanych funduszy nie będzie wymagany w przypadku zaistnienia okoliczności określonej jako „siła wyższa" (t.j. sytuacji niezależnej od studenta związanej z poważna 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 zaistnienie przypadku „siły wyższej" przez Agencję Narodową. Dla udokumentowania zaistnienia przypadków „siły wyższe" konieczne jest zachowanie dowodów – orzeczeń lekarskich, dokumentacji medycznej, itp.

32. W sytuacji zdobycia mniejszej liczby punktów ECTS, Koordynator uczelniany programu ERASMUS+ w porozumieniu z Władzami Instytutu i Uczelni mogą zadecydować, iż pod pewnymi warunkami wsparcie to nie będzie musiało zostać przez studenta zwrócone. Ostateczną decyzję podejmuje w takich przypadkach Rektor.

33. Po uzyskaniu zgody i podpisu Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju, **studenci wysyłają dokumenty** do uczelni partnerskich zgodnie z formularzami wymaganymi przez te uczelnie (z powiadomieniem Koordynatora Zakładowego i Działu Współpracy z Zagranicą) **lub rejestrują się on-line** zgodnie z przyjętymi zasadami na uczelni zagranicznej i również powiadamiają o tym Koordynatora Zakładowego i Dział Współpracy z Zagranicą).

34. Osoby, które przed rozpoczęciem zajęć będą uczestniczyły w zajęciach przygotowawczych organizowanym przez uczelnię przyjmującą, 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 zakład. 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 w uczelni zagranicznej.

Terminy składania dokumentów :

Studenci przesyłają **Wniosek (Student Application Form)** ze zdjęciem, **wypis z indeksu** (wystawiony przez macierzysty Instytut) i **inne dokumenty** wymagane przez uczelnię zagraniczną i przystępują do rekrutacji w zakładach (lub instytutach) **do 15 kwietnia 2016 roku.**

Koordynatorzy zakładowi przekazują do Koordynatora uczelnianego (poprzez DWzZ) do **końca kwietnia 2016 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 uczelnię zagraniczną, a już złożone przez studenta w trakcie rekrutacji.

Studenci - w rekrutacji centralnej przekazują do Koordynatora uczelnianego (poprzez DWzZ): **do końca czerwca 2016 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 uczelni zagranicznej, lub kopię korespondencji e-mailowej potwierdzającej zaakceptowanie studenta na wymianę w uczelni
- Ewentualnie też kopię dokumentu **„Uzgodnienia zaliczeń nie objętych Learning Agreement"** zaakceptowane przez Studenta i Koordynatora zakładowego.
- **Inne wymagane przez uczelnię zagraniczną dokumenty niezbędne do zaakceptowania studenta na studia** - 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** (w przypadku stypendium z programu ERASMUS+ konto w walucie EUR, w przypadku stypendium z programu PO WER konto w walucie PLN),
- **kopię karty EKUZ** (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+ z DWzZ.
- **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 **rekrutacji uzupełniającej na semestr letni 2016- 2017 w ramach Zakładów: do 20 października 2016**. Termin **centralnej rekrutacji uzupełniającej na semestr letni 2016- 2017: do końca października 2016 (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 15 grudnia 2016** - studenci wyjeżdżający **na semestr letni oraz studenci przedłużający pobyt** na kolejny semestr (letni).

35. Niedostarczenie dokumentów w podanych terminach powoduje automatycznie skreślenie z listy wyjeżdżających.

36. 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)

37. Osoby wyjeżdżające na studia 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.

38. 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

39. Po zakończeniu mobilności student jest zobowiązany do:

    - **Wypełnienia on-line raportu 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.

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

    - **Transcript of Records** wykaz zaliczeń zdobytych w uczelni zagranicznej, z datami pobytu– oryginał, (ewentualnie uczelnia zagraniczna przesyła faks, skan lub potwierdzony wydruk z systemu elektronicznego) ;

    - 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 .

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

42. Dokumenty rozliczeniowe student jest zobowiązany dostarczyć do Koordynatora uczelnianego (poprzez DWzZ) w ciągu **10 dni od daty zakończenia studiów** (widniejącej w dokumentacji), jednak **nie później niż do dnia 10 października 2017 r.**

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

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

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

46. 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