

**WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII, TURYSTYKI I NAUK SPOŁECZNYCH W KIELCACH
USTALA NASTĘPUJĄCE ZASADYODNOSZĄCE SIĘ DO WYJAZDÓW STYPENDIALNYCH
W KATEGORIACH : SMS, SMP, STA, STT ORAZ ZASAD REALIZACJI DZIAŁAŃ
ZWIĄZANYCH Z ORGANIZACJĄ WYMIANY STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW UCZELNI
(OM) PROGRAMU ERASMUS - „MOBILNOŚĆ SZKOŁY WYŻSZE”**

Dokument dotyczący zasad rekrutacji Wyższej Szkoły Ekonomii, Turystyki i Nauk Społecznych w Kielcach na wyjazdy stypendialne w ramach programu Unii Europejskiej Lifelong Learning Programme - LLP / Erasmus - określa podstawowe kryteria przeprowadzania rekrutacji.

CZĘŚĆ I

Zasady rekrutacji i realizacji wyjazdów studentów na studia (SMS) i na praktykę (SMP)

1.Rekrutacja kandydatów na studia/praktykę za granicą odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Karcie Uczelni Erasmusa oraz zasadami określonymi corocznie w umowie zawartej pomiędzy Wyższą Szkołą Ekonomii, Turystyki i Nauk Społecznych w Kielcach z jednej, a Narodową Agencją Programu Erasmus w Warszawie z drugiej strony.

2.Rekrutacja Kandydatów jest przeprowadzana w oparciu o umowy bilateralne zawarte pomiędzy Wyższą Szkołą Ekonomii, Turystyki i Nauk Społecznych w Kielcach a uczelniami partnerskimi/institucjami partnerskimi za granicą w ramach programu LLP / Erasmus.

3.Jednostką odpowiedzialną za przeprowadzenie rekrutacji studentów na studia/praktykę za granicą jest Dział Międzynarodowy - działający w ramach struktury organizacyjnej Wyższej Szkoły Ekonomii Turystyki i Nauk Społecznych, reprezentowany przez Pełnomocnika Rektora ds. Międzynarodowych Pana Sebastiana Jabłońskiego. Decyzję o wyborze potencjalnego kandydata Dział Międzynarodowy konsultuje z Dziekanami Wydziałów.

4.O wyborze potencjalnego kandydata Dział Międzynarodowy ma obowiązek poinformować Rektora Uczelni - dr Jana Telusa, który to podejmuje ostateczną prawomocną decyzję. Dział Międzynarodowy przekazuje tę informację Dziekanom poszczególnych wydziałów - Wydział Ekonomiczny dr Wacław Kotliński, Wydział Pedagogiczny dr Jolanta Góral Półrola.

5.Rekrutacja Kandydatów powinna się rozpocząć najwcześniej w terminie od 6 kwietnia, a zakończyć najpóźniej w terminie do 15 czerwca 2009 r, przy czym dotyczy ona wyjazdów w semestrze zimowym oraz w terminie od 1 listopada do 16 grudnia 2009 r przy czym dotyczy ona wyjazdów w semestrze letnim. Termin rekrutacji powinien uwzględniać terminy składania aplikacji przez studentów w uczelniach partnerskich.

6.Dodatkowa rekrutacja Kandydatów w terminach innych niż określone w punkcie 5 jest możliwa pod warunkiem niewykorzystania wszystkich miejsc w ramach stosownej umowy lub rezygnacji osoby wcześniej zakwalifikowanej.

7.Kandydat powinien wypełnić i przesłać obowiązujący formularz aplikacyjny, dostępny na stronie internetowej: www.etins.edu.pl i następnie przekazać go w postaci wydruku do właściwej jednostki.

8. Student zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus musi spełniać następujące kryteria formalne:

(1) być zarejestrowany jako student studiów pierwszego, lub drugiego stopnia Wyższej Szkoły Ekonomi, Turystyki i Nauk Społecznych w Kielcach będącej stroną niniejszej umowy;

(2) być (w momencie wyjazdu) studentem co najmniej drugiego roku studiów pierwszego stopnia; wymóg ten dotyczy zarówno wyjazdów na studia jak i na praktykę;

(3) nie może przebywać (w trakcie stypendium) na urlopie dziekańskim, ani być urlopowany.

9. Dopuszcza się możliwość wyjazdu obywatela kraju uprawnionego do uczestnictwa w programie Erasmus do uczelni w jego kraju macierzystym, jeżeli w kraju, z którego będzie wyjeżdżał na stypendium Erasmusa, znalazł się w celu uzyskania dyplomu uczelni wysyłającej.

10. Pobyt studenta w instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca 2009 a 30 września 2010.

11. Pobyt studenta w instytucji partnerskiej (w uczelni - wyjazd na studia lub w przedsiębiorstwie - wyjazd na praktykę) nie może być krótszy niż 3 miesiące lub pełen najkrótszy cykl kształcenia (np. trymestr) i nie może być dłuższy niż 1, ten sam, rok akademicki.

12. Minimalny okres pobytu w uczelni partnerskiej odnosi się tylko do okresu studiowania/ praktyki i nie zawiera czasu ewentualnego przygotowania językowego.

13. Jeżeli uzgodniony w porozumieniu LA (Learning Agreement)/ TA (Training Agreement) program studiów/praktyki wymaga zrealizowania programu w dwóch różnych instytucjach, minimalny okres pobytu w każdej z nich to 3 miesiące, a maksymalny łączny czas pobytu to jeden, ten sam, rok akademicki.

14. Stypendium programu Erasmus przyznaje się w celu zrealizowania części określonego programu studiów licencjackich/magisterskich w uczelni partnerskiej lub w celu odbycia praktyki związanej z kierunkiem kształcenia studenta.

15. Praktyka może być praktyką obowiązkową lub nieobowiązkową (z punktu widzenia programu kształcenia), ale zawsze musi gwarantować możliwość nabycia kompetencji związanych z kierunkiem kształcenia w uczelni macierzystej.

16. W procesie rekrutacji studentów na wyjazdy uczelnia weźmie pod uwagę osiągnięcia studenta (wyniki w nauce) oraz poziom znajomości języka obcego, w którym będą prowadzone zajęcia w instytucji przyjmującej. Uczelnia ma prawo do zastosowania dodatkowych kryteriów naboru pod warunkiem ich powszechnego ogłoszenia w chwili rozpoczęcia procesu rekrutacji.

17. Każdy student zakwalifikowany na wyjazd ma zagwarantowane pełne zaliczenie okresu studiów/ praktyki zrealizowanego/-nej w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej i uznanie go za równoważny z okresem studiów/ praktyki w uczelni macierzystej.

18. Przed podpisaniem umowy ze studentem uczelnia macierzysta ma obowiązek upewnienia się, czy przygotowany dla studenta program studiów/ praktyki w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej gwarantuje, że ta podstawowa zasada wymiany studentów będzie respektowana.

19. Dla każdego wyjeżdżającego w programie Erasmus studenta zostanie uzgodniony przed wyjazdem indywidualny program studiów/ praktyki do zrealizowania w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej w formie dokumentu „Porozumienie o programie zajęć” (*Learning Agreement, LA*)/ Porozumienie o programie praktyki (*Training Agreement, TA*), podpisany przez trzy strony: uczelnię macierzystą, instytucję przyjmującą i studenta. Wszystkie zmiany wprowadzane do LA/ TA przez którąkolwiek ze stron wymagają potwierdzenia na piśmie.

20. Wprowadzenie ewentualnych zmian musi być zakończone w ciągu 1 miesiąca od przyjazdu studenta do uczelni przyjmującej.

21. Uczelnia dołoży wszelkich starań, aby przy sporządzaniu LA nie powstawały istotne różnice programowe w stosunku do standardów kształcenia dla danego kierunku studiów. W przypadku, gdy różnic tych nie da się uniknąć, muszą być one określone przed wyjazdem studenta, a uczelnia macierzysta i student powinni uzgodnić termin i sposób ich uzupełnienia na piśmie.

22. Uczelnia zadba, by odnotować fakt realizacji praktyki w suplemencie do dyplomu.

23. Do uznania osiągnięć studenta w zagranicznej uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej będą stosowane procedury określone dla Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów(ECTS).

24. Student zostanie poinformowany o konieczności otrzymania z uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej pisemnego zaświadczenia o okresie pobytu studenta w tej uczelni/ instytucji oraz wykazu zaliczonych przedmiotów i uzyskanych ocen w formie „Wykazu zaliczeń” (*Transcript of Records - TR*)/ potwierdzenia zrealizowania założeń programowych praktyki z jej oceną wystawioną przez opiekuna praktyki w instytucji przyjmującej.

25. Jeżeli wszystkie uzgodnione w formie pisemnej w LA/ TA warunki zostaną przez studenta spełnione, okres studiów/praktyki (przedmioty/zaliczenia/egzaminy) zostaną mu uznane i potraktowane jako równoważne z odpowiednim okresem studiów/praktyki (przedmiotami/zaliczeniami/egzaminami) w uczelni macierzystej.

26. Decyzję o tym, czy uzgodnione warunki zostały spełnione przez studenta podejmuje uczelnia macierzysta po konsultacji z instytucją przyjmującą. W przypadku stwierdzenia niezgodności, decyzję co do zakresu zaliczenia podejmuje uczelnia macierzysta, która może także zdecydować, czy niespełnienie określonych warunków przez studenta rodzi konieczność zwrotu części lub całości otrzymanego stypendium.

27. Zwrot stypendium nie będzie wymagany od studenta w przypadku zaistnienia okoliczności określonej jako „siła wyższa” (tj. sytuacja niezależna od studenta związana z poważną chorobą lub nieszczęśliwym zdarzeniem). Aby móc zakwalifikować dany przypadek do kategorii „siła wyższa” konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody Narodowej Agencji. W tym celu uczelnia skontaktuje się z Narodową Agencją (NA) bez zbędnej zwłoki.

28. Uczelnia przyjmująca nie może żądać od studenta opłat za naukę (czesne, wpisowe, opłaty egzaminacyjne, opłaty za korzystanie z laboratoriów, bibliotek, itp.).

Pobieranie pewnych opłat (ubezpieczenie, członkostwo w organizacjach studenckich, korzystanie z kserokopiarki, itp.) jest dopuszczalne w tej samej wysokości i na takiej samej zasadzie, jaka obowiązuje studentów lokalnych.

29. Jeżeli student opłaca chesne za naukę w uczelni macierzystej, może on być zobowiązany do kontynuacji tych opłat w czasie studiów w uczelni partnerskiej. Decyzję o pobieraniu lub zwolnieniu studentów wyjeżdżających w programie Erasmus z opłaty chesnego podejmuje uczelnia macierzysta i informuje o tym studenta.

30. Wypłata stypendiów krajowych (np. socjalne, za wyniki w nauce, inne), do których student nabył prawo przed wyjazdem, będzie kontynuowana w czasie pobytu studenta w uczelni partnerskiej.

31. Student może podczas swoich studiów, niezależnie od liczby studiowanych kierunków oraz liczby uczelni macierzystych, zrealizować

a) jednokrotny wyjazd na studia (SMS)

b) jednokrotny wyjazd na praktykę (SMP)

32. Zasada ta odnosi się nie tylko do niniejszej, ale także uprzednio realizowanych i przyszłych umów. Powyższe zasady obowiązują także wtedy, gdy student na wyjazd na studia/ praktykę nie otrzymuje stypendium z programu Erasmus (student Erasmusa bez stypendium/ student ze stypendium zerowym). Zasada ta odnosi się także do tych przypadków, w których pobyt studenta w uczelni partnerskiej trwał krócej niż 1 rok akademicki.

33. Łączna długość pobytów SMS, SMP nie może przekroczyć 24 miesięcy.

34. Uczelnia może zdecydować o przedłużeniu pobytu studenta na stypendium. Decyzję o przedłużeniu podejmuje uczelnia macierzysta po uzyskaniu akceptacji uczelni/ instytucji przyjmującej.

35. Decyzja taka powinna być podjęta przed upływem pierwotnie planowanego okresu pobytu.

36. Zasady finansowania przedłużonych pobytów będą ogłoszone i stosowane jednakowo w stosunku do wszystkich studentów. Przedłużenie nie może wykraczać poza okres obowiązywania umowy (30 września 2010 r.).

37. Uczelnia ma prawo zdecydować o połączeniu okresu studiów z okresem praktyki. Jest to możliwe jedynie w takim wypadku, kiedy praktyka będzie realizowana pod nadzorem tej samej uczelni przyjmującej, a okres praktyki będzie następował bezpośrednio po okresie studiów (lub odwrotnie: okres studiów bezpośrednio po okresie praktyki). W przypadku takiego łączonego pobytu ogólny minimalny czas jego trwania to 3 miesiące, a stawki wypłacanego stypendium są stawkami stosowanymi przy wyjazdach na studia. Taki wyjazd jest klasyfikowany jako „wyjazd na studia” (SMS) i rozliczany jest w sposób określony w uczelnianych zasadach finansowania tak, jak wyjazd na studia.

38. Z każdym studentem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus zostanie sporządzona pisemna umowa. W umowie tej zawarte będą obowiązkowo postanowienia wyszczególnione w Załączniku V.1 do umowy zawartej przez Narodową Agencję z uczelnią.

39. Każdy student wyjeżdżający w programie Erasmus otrzyma Kartę Studenta Erasmusa.

40. Przy wyjazdach na praktykę uczelnia macierzysta, instytucja przyjmująca i student zakwalifikowany na praktykę powinny zapoznać się z Kartą Jakości Praktyki Erasmusa, standardowym dokumentem określającym zadania i obowiązki każdej ze stron w odniesieniu do organizacji praktyki studenckiej.

41. Praktyka nie może być realizowana w:

- a) instytucjach Unii Europejskiej,
- b) instytucjach zarządzających programami Unii Europejskiej,
- c) placówkach dyplomatycznych ojczystego kraju studenta.

42. Przekazanie stypendium studentowi nastąpi tylko pod warunkiem zaakceptowania przez studenta wszystkich warunków umowy.

43. Stypendium zostanie wypłacone w formie przelewu bankowego. Część stypendium zostanie wypłacona studentowi przed jego wyjazdem, a pozostała część – w ratach uzależnionych od długości pobytu. Uczelnia ma prawo zdecydować o wypłacaniu niewielkiej części należnego stypendium dopiero po powrocie studenta z uczelni partnerskiej i przedłożeniu przez studenta wszystkich wymaganych przez uczelnię macierzystą dokumentów.

44. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium, odnoszą się także do studenta, który spełniając wszystkie kryteria formalne i jakościowe, uczestniczy w wyjeździe, ale nie otrzymuje stypendium (student Erasmusa bez stypendium).

45. Student będzie poinformowany przez uczelnię macierzystą o obowiązku uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.

46. Student powinien być ubezpieczony (koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji partnerskiej. Uczelnia macierzysta uzgodni z instytucją przyjmującą najbardziej dogodną dla studenta formę ubezpieczenia i poinformuje stypendystę o konieczności posiadania zalecanej formy ubezpieczenia. Uczelnia poinformuje studenta o konieczności posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, co jest szczególnie istotne w przypadku wyjazdów studentów na praktykę.

47. Po powrocie z instytucji przyjmującej student jest zobowiązany wypełnić Ankietę Stypendysty Erasmusa według wzoru i w formie wymaganej przez uczelnię macierzystą, zawierającą co najmniej dane określone przez Narodową Agencję. Wypełnienie Ankiety Stypendysty Erasmusa jest niezbędne do finansowego rozliczenia wyjazdu.

48. Uczelnia może zdecydować o złożeniu Ankiety w jednej z następujących form:

- a) dokument na papierze – wzór ankiety do pobrania ze strony internetowej Narodowej Agencji: www.erasmus.org.pl (zakładka „Informacje dla instytucji uczestniczących w programie – Dokumenty do pobrania” odnoszące się do roku akademickiego 2009/2010);
- b) dokument wypełniany *on-line* – dostęp do ankiety przez stronę internetową Narodowej Agencji www.erasmus.org.pl (zakładka „Informacje dla studentów - Ankieta Studenta Erasmusa”).

49. Uczelnia poinformuje studenta o formie wypełnienia ankiety przy podpisywaniu umowy dotyczącej wyjazdu w programie Erasmus oraz o tym, że ankieta jest obowiązkowym elementem finansowego rozliczenia stypendium.

50. Kandydat, który rezygnuje z wyjazdu, powinien pisemnie poinformować o tym fakcie Dział Międzynarodowy najpóźniej na 30 dni przed dniem upływu terminu do złożenia aplikacji w zagranicznej uczelni partnerskiej.

51. Naruszenie terminu określonego w punkcie 50 lub brak stosownej informacji ze strony Kandydata skutkuje wykluczeniem możliwości ponownego skorzystania przez tę osobę z wyjazdu w ramach programu LLP / Erasmus realizowanego przez Wyższą Szkołę Ekonomii, Turystyki i Nauk Społecznych w Kielcach.

52. Konsekwencje naruszenia przez Kandydata obowiązków określonych w punkcie 50 nie będą zastosowane w przypadku zaistnienia okoliczności od kandydata niezależnych (zdarzenia losowe). W tym przypadku konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody na odstąpienie od zastosowania skutków naruszenia przewidzianych w punkcie 50 od Rektora Uczelni.

53. Jednostka może anulować decyzję o zakwalifikowaniu Kandydata, w wypadku znaczącego pogorszenia jego wyników w nauce, szczególnie w wypadku braku pełnego zaliczenia semestru poprzedzającego wyjazd lub w razie naruszenia przez Kandydata zasad obowiązujących studenta Wyższej Szkoły Ekonomii, Turystyki i Nauk Społecznych w Kielcach

CZĘŚĆ II

Zasady rekrutacji i realizacji wyjazdów pracowników (nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT))

1. Rekrutacja kandydatów na STA/STT odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Karcie Uczelni Erasmusa oraz zasadami określanymi corocznie w umowie zawartej pomiędzy Wyższą Szkołą Ekonomii, Turystyki i Nauk Społecznych w Kielcach z jednej a Narodową Agencją Programu Erasmus w Warszawie z drugiej strony.

2. Rekrutacja Kandydatów jest przeprowadzana w oparciu o umowy bilateralne zawarte pomiędzy Wyższą Szkołą Ekonomii, Turystyki i Nauk Społecznych w Kielcach a uczelniami partnerskimi/instytucjami partnerskimi za granicą w ramach programu LLP / Erasmus.

3. Jednostką odpowiedzialną za przeprowadzenie rekrutacji pracowników jest Dział Międzynarodowy - działający w ramach struktury organizacyjnej Wyższej Szkoły Ekonomii

Turystyki i Nauk Społecznych, reprezentowany przez Pełnomocnika Rektora ds. Międzynarodowych Pana Sebastiana Jabłońskiego. Decyzję o wyborze potencjalnego kandydata na wyjazd STA Dział Międzynarodowy konsultuje z Dziekanami Wydziałów. Decyzję o wyjeździe stypendialnym STT podejmuje wyłącznie Rektor Wyższej Szkoły Ekonomii, Turystyki i Nauk Społecznych – dr Jan Telus.

4.O wyborze potencjalnego kandydata na wyjazd STA Dział Międzynarodowy ma obowiązek poinformować Rektora Uczelni – dr Jana Telusa, który to podejmuje ostateczną prawomocną decyzję. Dział Międzynarodowy przekazuje tą informację Dziekanom poszczególnych wydziałów – Wydział Ekonomiczny dr Wacław Kotliński, Wydział Pedagogiczny dr Jolanta Góral Półrola.

5. Rekrutacja Kandydatów powinna się rozpocząć najwcześniej w terminie od 6 kwietnia, a zakończyć najpóźniej w terminie do 15 czerwca 2009 r, przy czym dotyczy ona wyjazdów w semestrze zimowym oraz w terminie od 1 listopada do 16 grudnia 2009 r przy czym dotyczy ona wyjazdów w semestrze letnim.

6.Dodatkowa rekrutacja Kandydatów w terminach innych niż określone w punkcie 5 jest możliwa pod warunkiem niewykorzystania wszystkich miejsc w ramach stosownej umowy lub rezygnacji osoby wcześniej zakwalifikowanej.

7.Kandydat powinien wypełnić i przesłać obowiązujący formularz aplikacyjny, dostępny na stronie internetowej: www.etins.edu.pl i następnie przekazać go w postaci wydruku do właściwej jednostki.

8.Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus musi być pracownikiem uczelni wysyłającej. Podstawą zatrudnienia powinna być umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna. Uczelnia ma prawo o preferencyjnym traktowaniu pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

9.Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus może być:

- a) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej (nauczyciel akademicki uczelni wysyłającej) – wyjazd typu STA
- b) udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej – wyjazd typu STT.

10.Do kategorii STA zalicza się także przyjazdy pracowników zagranicznych przedsiębiorstw, którzy przyjeżdżają na zaproszenie uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami uczelni zapraszającej.

11.Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus jest ocena „Indywidualnego programu nauczania” (*Individual Teaching Programme*) – wyjazd typu STA/ „Indywidualnego programu szkolenia/ Indywidualnego planu pracy” (*Individual Work Programme*) – wyjazd typu STT, który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą.

12.„Indywidualny program nauczania” określa: zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty.

„Indywidualny program szkolenia/plan pracy” określa: zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.

13. Udział w szkoleniach językowych, seminariach, warsztatach czy konferencjach z elementami szkolenia nie może stanowić większości realizowanych szkoleń. Ewentualna akceptacja takiej formy szkoleń powinna wynikać ze strategii doskonalenia kwalifikacji pracowników instytucji wysyłającej.

14. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.

15. Przy kwalifikacji na wyjazdy pracownicy etatowi uczelni będą traktowani preferencyjnie (wykorzystywanie mobilności w programie Erasmus do podnoszenia kwalifikacji pracowników etatowych).

16. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca 2009 r. a 30 września 2010 r.

17. Podczas jednego wyjazdu typu STA nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 5 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej.

18. Pobyt pracownika na wyjeździe typu szkoleniowego (STT) powinien trwać od 1 do 6 tygodni. Jeden tydzień rozumiany jest jako 5 dni roboczych. Krótsze pobyty są dopuszczalne jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych wypadkach. Decyzję o zaistnieniu uzasadnionego przypadku podejmuje uczelnia.

19. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus zostanie sporządzona pisemna umowa.

20. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy. Stypendium powinno być wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.

21. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego stypendium, muszą być spełnione w przypadku wyjazdu pracownika, który nie otrzymuje stypendium z budżetu programu Erasmus (wyjazd bez stypendium lub wyjazd ze stypendium zerowym).

22. Pracownik zostanie poinformowany o konieczności otrzymania z uczelni/ instytucji przyjmującej pisemnego zaświadczenia o okresie pobytu w tej uczelni/instytucji.

23. W przypadku wyjazdów typu STA zaświadczenie to powinno zawierać informację o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej.

W przypadku wyjazdów typu STT zaświadczenie to powinno zawierać informację o charakterze odbytego szkolenia. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej.

24. Dopuszcza się, aby instytucją przyjmującą, w której realizowane jest szkolenie była uczelnia.

25. Po powrocie z uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej pracownik powinien sporządzić sprawozdanie z wyjazdu według wzoru i w formie wymaganej przez uczelnię macierzystą, zawierające co najmniej informacje określone we wzorze ankiety dostępnym na stronie Narodowej Agencji: www.erasmus.org.pl (*Dokumenty do pobrania*).

26. Pracownik będzie poinformowany przez uczelnię macierzystą o konieczności uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.

27. Pracownik powinien być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej.

CZĘŚĆ III

Zasady odnoszące się do finansowania wyjazdów osób niepełnosprawnych.

1. Komisja Europejska - przykładając dużą wagę do integracji osób niepełnosprawnych ze środowiskiem akademickim - umożliwi studentom i pracownikom szkół wyższych, zakwalifikowanym do wyjazdu w programie Erasmus ubieganie się o dofinansowanie ze specjalnego funduszu utworzonego dla osób niepełnosprawnych. Dodatkowe stypendia mają na celu pokrycie wyjątkowych kosztów związanych ze specjalnymi potrzebami osób niepełnosprawnych podczas Erasmusowego stypendium.

2. O dofinansowanie ze specjalnego funduszu mogą ubiegać się studenci i pracownicy, którzy charakteryzują się znacznym stopniem niepełnosprawności, w szczególności dużymi ograniczeniami w samodzielnym poruszaniu się (np. osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich, osoby niedosłyszące lub niesłyszące, niewidome) i osoby wymagające specjalnej opieki medycznej.

3. Osoby zamierzające ubiegać się o środki ze specjalnego funduszu dla osób niepełnosprawnych powinny złożyć do Narodowej Agencji wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami. Wniosek ten można złożyć jedynie za pośrednictwem własnej uczelni macierzystej (konieczne jest potwierdzenie zakwalifikowania na wyjazd przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus).

4. Osoba zamierzająca uzyskać dodatkowe dofinansowanie z funduszu dla osób niepełnosprawnych powinna:

- a) wypełnić stosowny formularz wniosku; formularz wniosku o dofinansowanie jest zamieszczony na stronie programu: www.erasmus.org.pl
- b) uzyskać potwierdzenie zakwalifikowania za wyjazd od Uczelnianego Koordynatora;
- c) uzyskać potwierdzenie zgodności danych na temat niepełnosprawności oraz zasadności ubiegania się o specjalne dofinansowanie od uczelnianego Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych;
- d) poprawnie wypełniony wniosek wraz z wymaganymi załącznikami przesłać do Narodowej Agencji.

5. Wniosek należy złożyć bezzwłocznie po zakwalifikowaniu na wyjazd Erasmusowy. Żadne wnioski o dofinansowanie nie będą przyjmowane:

- w przypadku wyjazdów studentów – po 1 kwietnia 2010 roku,
- w przypadku wyjazdów pracowników – po 1 czerwca 2010 roku,

6. We wniosku osoba ubiegająca się o dodatkowe fundusze z tytułu niepełnosprawności będzie proszona o opisanie wpływu niepełnosprawności na możliwość udziału w międzynarodowej mobilności (utrudnienia związane z oddaleniem się od zwyczajowego miejsca zamieszkania).

7. Osobom z orzeczonym lekkim lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności w chorobie nie mającej związku z możliwością przemieszczania się, Narodowa Agencja będzie mogła przyznać dodatkowe stypendium jedynie w formie wyrównania do maksymalnej wysokości określonej dla wyjazdu do danego kraju.

8. Wniosek o dofinansowanie powinien być wypełniony na komputerze i podpisany we wskazanych miejscach przez wszystkie wymienione w nim osoby (wnioskodawca, koordynator uczelniany programu Erasmus, uczelniany pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych).

9. Wypełniony i podpisany wniosek wraz z dokumentem potwierdzającym znaczny stopień niepełnosprawności należy przesłać do Narodowej Agencji Programu Erasmus.

10. Dokumenty dołączone do wniosku nie muszą być tłumaczone przez tłumacza przysięgłego i nie muszą być poświadczane notarialnie. W przypadku dołączania kopii dokumentów wystarczające będzie poświadczenie za zgodność z oryginałem przez Uczelnie.

11. Osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności będą mogły dodatkowo ubiegać się o dofinansowanie dodatkowych kosztów nie związanych ze standardowymi kosztami podróży i utrzymania. Rodzaje tych kosztów są wymienione we wniosku o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności.

12. Rozliczenie kosztów związanych z podróżą i pobytem w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej będą rozliczane na podstawie potwierdzenia długości pobytu. Dodatkowe koszty nie związane z kosztami podróży i pobytu stypendysty będą rozliczane na podstawie dowodów poniesienia wydatków (rozliczane będą koszty rzeczywiste).

13. Decyzja o wysokości przyznanego dodatkowego dofinansowania będzie podejmowana dla każdej osoby indywidualnie z uwzględnieniem wszystkich informacji zawartych we wniosku złożonym do Narodowej Agencji.

14. Narodowa Agencja poinformuje osoby wnioskujące, za pośrednictwem ich uczelni macierzystych, o podjętej decyzji nie później niż miesiąc od daty otrzymania kompletnego wniosku.

15. Informacje przydatne dla osób niepełnosprawnych są zamieszczone w portalu HEAG - *Higher Education Accessibility Guide* (<http://www.european-agency.org/>)

CZĘŚĆ IV

Zasady realizacji działań związanych z organizacją wymiany studentów i pracowników uczelni (OM)

1. Środki finansowe przeznaczone na organizację wymiany (OM) mogą być wykorzystane przez uczelnię na dofinansowanie kosztów realizacji wszelkich działań związanych z organizacją wyjazdów studentów i/lub wyjazdów nauczycieli akademickich oraz innych pracowników uczelni w programie Erasmus.

2. Decyzję o sposobie wykorzystania środków finansowych podejmuje Rektor Wyższej Szkoły Ekonomii, Turystyki i Nauk Społecznych w Kielcach – dr Jan Telus.

3. Przykładowy wykaz działań, na dofinansowanie których mogą być wykorzystane fundusze OM:

- działania związane z przygotowaniem, monitorowaniem i oceną wymiany studentów i pracowników uczelni;
- działania związane z rekrutacją/naborem i przygotowaniem do wyjazdu zakwalifikowanych studentów i pracowników uczelni;
- przygotowanie językowe studentów uczelni uczestniczących w wymianie;
- produkcja i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych związanych z wymianą studentów i pracowników uczelni w programie Erasmus;
- monitorowanie i ocena wymiany studentów i pracowników;
- wizyty w uczelniach partnerskich w celu przygotowania i/lub monitorowania i/lub oceny wymiany studentów i pracowników;
- działania związane z wdrażaniem i udoskonalaniem systemu ECTS;
- działania związane z przygotowaniem Suplementu do dyplomu;
- inne działania administracyjne.

4. Koszty ubezpieczenia dla osób uczestniczących w mobilności stanowią koszty związane z podróżą i utrzymaniem, a nie z organizacją mobilności.

Zatwierdził :
Rektor
Wyższej Szkoły Ekonomii, Turystyki i Nauk
Społecznych
dr Jan Telus
Dnia : 02.11.2009



REKTOR
dr Jan Telus
.....
podpis

WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII, TURYSTYKI
I NAUK SPOŁECZNYCH W KIELCACH
25-666 KIELCE
ul. Ponurego Piwnika nr 49
tel. 0-41-345-85-88; 0-41-345-23-57