



Zarządzenie nr 09/01/2026

Rektora Wyższej Szkoły Kształcenia Zawodowego we Wrocławiu

z dnia 30 stycznia 2026 roku

**w sprawie realizacji programów wymiany międzynarodowej, praktyk studenckich i
mobilności pracowników w ramach programu Erasmus+ w roku akademickim
2025/2026**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024, poz. 1571 z późn. zm.) oraz w związku z § 9 ust. 4 pkt 2 Statutu Wyższej Szkoły Kształcenia Zawodowego, dbając o umiędzynarodowienie procesu kształcenia zarządza się co następuje:

Zasady ogólne

§ 1

1. Studenci studiów Wyższej Szkoły Kształcenia Zawodowego, zwanej dalej WSKZ studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych magisterskich mogą odbywać część studiów w zagranicznej uczelni w ramach programu wymiany studentów, zwanej dalej „wymianą międzynarodową”, jeśli ukończyli co najmniej I rok studiów pierwszego stopnia.
2. Wyjazd na wymianę międzynarodową jest możliwy do uczelni zagranicznej, z którą WSKZ ma podpisaną umowę o współpracy międzyinstytucjonalną, zwaną dalej „uczelnią przyjmującą”.
3. Wymiana międzynarodowa może dotyczyć wyjazdów w celu studiów oraz praktyk.
4. O stypendium w ramach programu Erasmus+ mogą ubiegać się wszyscy studenci WSKZ, niezależnie od obywatelstwa i trybu odbywanych studiów.
5. Wyjazd na praktykę studencką w ramach programu Erasmus+ jest możliwy dla





- studiów I, II stopnia oraz studiów jednolitych. Warunkiem wyjazdu na praktykę absolwenta jest zakwalifikowanie się na wyjazd jeszcze jako student. Absolwenci muszą zakończyć pobyt na praktykach przed upływem 12 miesięcy od zakończenia studiów.
6. W okresie pobierania stypendium Erasmus+ student nie może pobierać innego stypendium finansowanego z funduszy Unii Europejskiej.
 7. Student, który bierze udział w wyjeździe w ramach programu Erasmus+ zobowiązany jest przestrzegać warunków niniejszego Zarządzenia i przepisów określonych w [Przewodnik po programie Erasmus+ | Erasmus+ \(europa.eu\)](#) - <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/erasmus-programme-guide>.
 8. Od dnia zgłoszenia do udziału w wymianie międzynarodowej oraz w czasie jej trwania student nie może przebywać na urlopie dziekańskim, nie może być w trakcie powtarzania roku/semestru, nie może mieć zaległości w opłatach czesnego ani być zawieszonym w prawach studenta. W czasie całego pobytu w uczelni przyjmującej uczestnik wymiany musi mieć status studenta zarówno w trakcie, jak i podczas trwania wymiany.
 9. Jeśli student realizuje równolegle dwa kierunki studiów, udział w wymianie międzynarodowej jest możliwy za zgodą Dyrektorów Instytutów tych kierunków. Obowiązkiem studenta jest dopełnienie formalności związanych z tokiem studiów poprzedzających udział w wymianie międzynarodowej zgodnie z Regulaminem Studiów.
 10. Jeśli student opłaca czesne za naukę w WSKZ, kontynuuje opłacanie czesnego także w okresie studiów w uczelni zagranicznej.
 11. Studentowi, który wyjeżdża na wymianę zagraniczną, przysługuje nieodpłatna Indywidualna Organizacja Studiów, polegająca na możliwości wcześniejszego zakończenia semestru poprzedzającego wyjazd na studia (i wcześniejszego zaliczenia egzaminów i zaliczeń), jak również indywidualnego zaliczenia przedmiotów z WSKZ z semestru, który student spędzi za granicą, a których odpowiedników nie było w





uczelni przyjmującej.

12. Na wniosek studenta Dziekan może wyrazić zgodę na studiowanie według indywidualnej organizacji studiów, która może przybrać formę indywidualnego harmonogramu zajęć.
13. Szczegółowe zasady odbywania studiów według indywidualnej organizacji studiów określa Rektor.
14. Uczelnia przyjmująca, w której student odbywa wymianę międzynarodową, nie pobiera opłaty czesnego od studenta, lecz może pobierać opłaty za dodatkowe usługi tej uczelni. Student powinien kontaktować się w tej sprawie z koordynatorem uczelni przyjmującej, do której planuje wyjazd.
15. Studenci zakwalifikowani na studia lub praktykę w ramach programu Erasmus+ mogą otrzymywać stypendium, które jest dofinansowaniem kosztów utrzymania za granicą. Dofinansowanie przydzielane jest wyłącznie na czas udokumentowanej obecności studenta w uczelni przyjmującej.
16. Wysokość stypendium obliczana jest wg zasad wydanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Komisję Europejską. Dokładna kwota zostanie określona indywidualnie w trakcie podpisywania umowy między WSKZ a uczestnikiem mobilności. Stypendium wypłacane jest w dwóch transzach: 80% przed wyjazdem i 20% po zakończeniu mobilności, po rozliczeniu się uczestnika z wyjazdu, na wskazany przez studenta rachunek bankowy. Zalecane jest posiadanie konta walutowego w EUR lub konta multiwalutowego.
17. Wymiana może odbyć się także z dofinansowaniem zerowym – tzn. bez wsparcia finansowego dla studenta.
18. Wypłata stypendiów krajowych uzyskanych w WSKZ, w tym stypendium socjalnego, które zostało studentowi przydzielone przed wyjazdem jest kontynuowana przez okres wymiany międzynarodowej w zagranicznej uczelni.





19. Na każdym poziomie kształcenia student ma prawo skorzystać z wyjazdu lub wyjazdów trwających do 12 miesięcy (łącznie na studia i praktyki zawodowe) w ramach jednego poziomu kształcenia, a 24 miesiące w przypadku studiów jednolitych), niezależnie od rodzaju mobilności i liczby okresów mobilności.
20. Długość wyjazdu trwa jeden semestr (zimowy/letni) lub cały rok akademicki, preferowane są wyjazdy semestralne. Pobyt w uczelni przyjmującej musi trwać minimalnie 2 miesiące.
21. Pobyt za granicą w celu praktyk musi trwać minimalnie 2 miesiące. Wyjątkiem są wyjazdy krótkoterminowe, trwające 5-30 dni. W przypadku wyjazdów krótkoterminowych obowiązkowy jest komponent wirtualny oraz przyznanie min. 3 punktów ECTS.
22. Do całkowitej liczby miesięcy w ramach każdego poziomu kształcenia są wliczane wcześniejsze wyjazdy w ramach Lifelong Learning Programme (LLP), w tym Erasmus+ i innych podprogramów Komisji Europejskiej włączając w to pobyty z dofinansowaniem zerowym.
23. Stypendium przyznawane jest wyłącznie wtedy, gdy odbywa się w ramach posiadanego kapitału mobilnościowego przydzielonego WSKZ w wyniku wygranego naboru w ramach projektów mobilności wewnątrz europejskich.
24. Długość wymiany międzynarodowej za granicą trwa jeden semestr w oparciu o długość pobytu określoną przez uczelnię zagraniczną w dokumencie zwanym Letter of Acceptance. Na prośbę studenta, za zgodą Koordynatora Programu Erasmus, można przedłużyć pobyt za granicą o dodatkowy semestr. Student musi złożyć podanie o przedłużenie wymiany międzynarodowej w trakcie pierwszego semestru odbywanej mobilności.





Rekrutacja i sposób oceniania zgłoszeń

§2

1. Baza zagranicznych uczelni jest udostępniona na stronie internetowej Uczelni.
2. Studenci mogą wyjechać na studia jedynie do uczelni, z którymi WSKZ zawarła międzyinstytucjonalne umowy Erasmus+. Uczelnie zagraniczne posiadają Kartę Erasmusa ECHE (Erasmus Charter for Higher Education), przyznaną przez Komisję Europejską, uprawniającą do uczestnictwa w programie.
3. Baza firm na wyjazd na praktykę jest dostępna na stronie WSKZ oraz poprzez bezpośredni kontakt z Biurem Praktyk. Student może również samodzielnie znaleźć firmę zagraniczną, w której chciałby zrealizować mobilności i zgłosić się do Koordynatora Programu Erasmus o możliwość przyznania stypendium w ramach programu Erasmus+.
4. Podmioty uprawnione do przyjęcia studenta w celu odbycia praktyk to:
 - 1) Każda firma lub organizacja prowadząca działalność na rynku pracy, również w dziedzinie kształcenia, szkolenia i działania na rzecz młodzieży, np.:
 - a. Publiczne lub prywatne małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo (w tym przedsiębiorstwa społeczne),
 - b. Organ publiczny na szczeblu lokalnym, regionalnym lub krajowym,
 - c. Partner społeczny lub inny przedstawiciel świata pracy, w tym izby handlowe, stowarzyszenia rzemieślnicze/zawodowe i związki zawodowe,
 - d. Instytut badawczy,
 - e. Fundacja,
 - f. Szkoła/instytut/ośrodek edukacyjny (na dowolnym poziomie, począwszy od kształcenia na poziomie przedszkolnym, a skończywszy na kształceniu na poziomie średnim II stopnia, w tym również kształcenie zawodowe i edukacja dorosłych);
 - 2) Organizacja niekomercyjna, stowarzyszenie, organizacja pozarządowa;
 - 3) Instytucja prowadząca poradnictwo zawodowe, doradztwo zawodowe i usługi





informatyczne;

- 4) Instytucja szkolnictwa wyższego z kraju programu posiadająca Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE).
5. Przed złożeniem wniosku o wymianę międzynarodową student ma obowiązek zapoznać się z warunkami przyjęcia przez uczelnię zagraniczną, do której zamierza wyjechać na program wymiany międzynarodowej.

§3

1. Student ubiegający się o udział w wymianie międzynarodowej wypełnia formularz aplikacyjny na stronie WSKZ, w zakładce Erasmus/wyjazdy studentów.
2. Wymaganymi dokumentami do złożenia wniosku o wymianę międzynarodową są:
 - a. Formularz zgłoszeniowy online, o którym mowa w ust. 1
 - b. Średnia ocen za semestr zimowy poprzedzający rekrutację w semestrze letnim,
3. Rekrutacja na wymianę - zarówno na studia, jak i na praktyki realizowana jest dwa razy w roku: wiosenna na wyjazdy na semestr zimowy kolejnego roku akademickiego oraz jesienna na wyjazdy na semestr letni aktualnego roku akademickiego. Dokładny termin jest publikowany na stronie WSKZ oraz na social mediach Uczelni.

§4

1. Wyboru studentów wyłonionych spośród kandydatów do wymiany międzynarodowej dokonuje utworzona w tym celu komisja na podstawie danych złożonych we wniosku rekrutacyjnym.
2. Po upływie terminu zgłoszeń, o który mowa w §3, ust. 3 komisja sprawdza zgłoszenia pod względem formalnym.
3. Kryteria oceny zgłoszeń obejmują:
 - a. Średnią ocen z ostatniego semestru





- b. Znajomość języka angielskiego (minimum B2 wg Skali Rady Europy *Common European Framework of Reference*) – na podstawie wypełnionego testu językowego online
 - c. W przypadku wyboru uczelni/institucji w przypadku praktyk, w którym zajęcia/praktyki odbywają się w języku innym niż angielski, Znajomość ww. języka w stopniu co najmniej B1
4. Na podstawie kwalifikacji komisja wyłania listę zakwalifikowanych studentów do udziału w wymianie międzynarodowej. Studenci zostaną poinformowani o wynikach drogą elektroniczną.
5. W przypadku otrzymania liczby zgłoszeń przekraczających możliwość sfinansowania wyjazdów, uczelnia przyzna finansowanie studentom z najwyższą liczbą punktów. Niezakwalifikowani studenci mogą skorzystać z wymiany ze stypendium zerowym czyli bez dofinansowania kosztów pobytu.
6. Koordynator Programu Erasmus zgłasza (nominuje) wybranych studentów do zagranicznych uczelni w terminach:
 - a. Kwiecień-czerwiec danego roku akademickiego w trybie nominacji na semestr jesienny
 - b. Wrzesień-listopad danego roku akademickiego w trybie nominacji na semestr letni
7. Po zgłoszeniu nominacji student otrzyma e-maila od uczelni przyjmującej.
8. Student zobowiązany jest do kontaktu z koordynatorem uczelni przyjmującej, dopełnienia procesu rejestracyjnego tej uczelni oraz do zapoznania się z organizacją semestru, na który ma wyjechać.
9. Student powinien także pozyskać u koordynatora uczelni przyjmującej informator, tzw. *Fact sheet* z pełną informacją na temat roku akademickiego, w którym decyduje się na pełną wymianę międzynarodową.
10. Studenci, którzy nie zostali zakwalifikowani do wybranej przez siebie zagranicznej uczelni, mogą się zgłosić do Koordynatora Programu Erasmus z nowym zgłoszeniem





do innej uczelni, która ma miejsca wolne na wymianę międzynarodową.

Rezygnacja z programu po ogłoszeniu wyników

§5

1. Studentowi przysługuje prawo do bezpłatnej rezygnacji z wymiany międzynarodowej w terminie 14 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników rekrutacji. Student ma obowiązek przekazania oficjalnej rezygnacji wraz z uzasadnieniem drogą elektroniczną na adres mailowy Koordynatora Programu Erasmus.
2. Jeśli student rezygnuje z uczestnictwa w wymianie międzynarodowej po uzyskaniu Indywidualnej Organizacji Studiów (IOS) i podpisaniu Learning Agreement poza obowiązkiem poinformowania Koordynatora Programu Erasmus ma obowiązek zwrócić się do Dziekana o rezygnację z IOS. Student składa taki wniosek w Biurze Dziekana.

§6

1. Student może uczestniczyć w wymianie po dopełnieniu obowiązków wynikających z przepisów WSKZ, w szczególności:
 - a. uzyskał zaliczenie poprzedniego roku akademickiego, a w przypadku wyjazdu na semestr letni również zaliczenie poprzedniego semestru lub
 - b. w razie niezaliczenia przedmiotów przed wyjazdem uzyskał zgodę Dziekana na przeniesienie ich na termin po powrocie z wymiany międzynarodowej.
2. W przypadku niewypełnienia przez studenta obowiązków o których mowa w ust. 1 Dziekan może anulować nominację studenta do udziału w wymianie międzynarodowej. O swojej decyzji zawiadamia studenta oraz Koordynatora Programu Erasmus, który przekazuje informację o anulowaniu nominacji studenta zagranicznej uczelni, w której student miał realizować swój wyjazd.





Zasady realizacji studiów lub praktyk

§7

1. Przed wyjazdem student skierowany na studia lub praktykę zobowiązany jest do podpisania umowy finansowej (uczelnia-stypendysta), która będzie dostępna u Koordynatora Programu Erasmus (wymagany podpis obydwu stron). Dokumenty można także podpisać elektronicznie z wykorzystaniem podpisu profilem zaufanym.
2. W momencie podpisywania umowy finansowej student musi mieć zaliczone wszystkie przedmioty z semestru poprzedzającego wyjazd.
3. Jeśli student w trakcie wyjazdu będzie chciał przedłużyć swój pobyt w uczelni/institucji przyjmującej, a nie będzie możliwe kontynuowanie pierwotnie uzgodnionego finansowania w ramach programu Erasmus+, wyjazd można przedłużyć na własny koszt (z dofinansowaniem zerowym).
4. W celu rozliczenia wyjazdu na studia lub praktyki, student ma obowiązek złożyć u Koordynatora Programu Erasmus poniższe dokumenty:
 - a. *Transcript of records* oryginał lub skan podpisany przez instytucję przyjmującą
 - b. *Letter of confirmation*: oryginał lub skan podpisany przez instytucję przyjmującą
 - c. OLA – Online Learning Agreement podpisane przez Koordynatora Instytutu Programu Erasmus lub Uczelnianego Koordynatora (w zależności od ustaleń w ramach danego kierunku studiów). OLA powinno być utworzone przez studenta online za pośrednictwem platformy: <https://learning-agreement.eu>
 - d. Ewentualne zmiany do OLA (*During the Mobility*) Podpisane elektronicznie przez wszystkie strony w ramach cyfrowego obiegu dokumentów w systemie EWP;
 - e. Ankietę on-line stypendysty Erasmus+, która przychodzi automatycznie drogą mailową, po zakończeniu okresu mobilności.
5. Niezaliczenie przedmiotów wykazanych w Online Learning Agreement skutkuje skierowaniem studenta do powtórzenia egzaminów w sesji poprawkowej prowadzonej przez zagraniczną uczelnię lub do konieczności zaliczenia ich polskich





odpowiedników w WSKZ.

7. Niezłożenie dokumentów i nierozliczenie się z programem Erasmus+ skutkuje także zwrotem wypłaconego stypendium Erasmus+ na konto WSKZ.
8. W celu zaliczenia praktyki obowiązkowej w ramach programu Erasmus+ student powinien przesłać do Działu Praktyk wypełnioną kartę praktyk (lub certyfikat, lub jego odpowiednik) z wyszczególnioną wymaganą liczbą godzin oraz punktów ECTS. Rodzaj zaliczonej praktyki powinien się merytorycznie zgadzać z kierunkiem studiów. Dokument powinien być podpisany przez opiekuna praktyk i mieć pieczęć instytucji przyjmującej.

Otrzymanie zaliczenia części studiów realizowanych za granicą

§8

1. Student otrzymuje zaliczenie semestru jeśli zrealizował wszystkie założenia uzgodnione w Online Learning Agreement oraz otrzymał zaliczenie wykazanych w dokumencie przedmiotów i różnic programowych wyznaczonych przez Koordynatora Instytutu Programu Erasmus swojego kierunku.
2. Jeśli w trakcie wymiany międzynarodowej student uzyskał liczbę punktów zaliczeniowych ECTS większych niż 30, może się ubiegać o ich zaliczenie na poczet kolejnych semestrów.

Mobilności pracowników w ramach programu Erasmus+

§9

1. Pracownicy akademicki i administracyjny WSKZ bez względu na staż pracy mogą ubiegać się o wyjazd w ramach programu Erasmus+. Podstawą zatrudnienia powinna być umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna.
2. Pracownik ubiegający się o wyjazd w ramach programu Erasmus+ musi posiadać obywatelstwo państwa uczestniczącego w programie Erasmus+ lub posiadać prawo





- stałego/tymczasowego pobytu lub status uchodźcy w państwie uczestniczącym w programie Erasmus+.
3. Pracownik może zrealizować mobilność wyłącznie w innym kraju, niż kraj zamieszkania pracownika.
 4. W ramach programu Erasmus dostępne są dwie formy wyjazdu:
 - a) Wyjazdy do zagranicznych uczelni partnerskich, w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych – STA (Staff Mobility for Teaching Assignments):
 - o Wyjazd STA może być realizowany jedynie do uczelni, z którymi WSKZ ma podpisane umowy międzyinstytucjonalne w ramach programu Erasmus+. Wykaz uczelni partnerskich znajduje się na stronie internetowej WSKZ, w zakładce Erasmus+.
 - o Pracownicy wyjeżdżający w ramach STA zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych (od 2 do 5 dni) dla studentów zagranicznej uczelni przyjmującej.
 - o Celem wyjazdu nie może być udział w konferencji.
 - b) Wyjazdy do zagranicznych instytucji w celach szkoleniowych – STT (Staff Mobility for Training).
 - o Celem wyjazdu STT jest udział w szkoleniu (Workshop, Receiving Training as part of a Staff Training Week, Receiving Training as an individual, Job Shadowing, Other) które ma konkretnie zdefiniowany program na każdy dzień szkolenia (od 2 do 5 dni), a z programu tego wynika, że celem udziału w szkoleniu jest podniesienie konkretnie zdefiniowanych kompetencji pracownika. Wyjątkiem są wyjazdy krótkoterminowe nauczyciela akademickiego z grupą studentów, które mogą trwać powyżej 5 dni.
 5. Nabór na wyjazdy dla pracowników odbywa się w trybie ciągłym, do wyczerpania środków z puli wyjazdów dla pracowników.
 6. W wyznaczonym terminie (ogłoszonym drogą mailową lub w formie ogłoszenia na





stronie internetowej WSKZ, w zakładce Erasmus+, Wyjazdy Pracowników) pracownik wypełnia formularz aplikacyjny online (dostępny na stronie uczelni) na wyjazd zagraniczny w Programie Erasmus+.

7. Po zakończonym procesie rekrutacyjnym, Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+ na posiedzeniu dokonuje oceny kandydatur na podstawie następujących kryteriów kwalifikacyjnych na wyjazdy pracowników:
 - a) Komunikatywna znajomość języka obcego (język angielski i/lub język kraju, do którego planowany jest wyjazd).
 - b) Pierwszeństwo mają pracownicy, którzy dotychczas nie korzystali z wyjazdów w ramach programu Erasmus+.
8. W przypadku większej ilości zgłoszeń niż przyznanych Uczelni środków, Komisja może zatwierdzić tylko wybrane kandydatury. Komisja analizuje wówczas celowość wyjazdów, bierze też pod uwagę inne czynniki (np. niewywiązywanie się z obowiązków).
9. Pracownik ma prawo odwołać się od decyzji Komisji w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji Komisji i złożyć wniosek do Rektora o ponowne rozpatrzenie, za pośrednictwem Koordynatora Programu Erasmus.
10. Każdy wnioskodawca informowany jest drogą mailową, telefoniczną lub bezpośrednią przez Koordynatora Programu Erasmus czy wyjazd jest możliwy do zrealizowania. Osoby, które otrzymały decyzję pozytywną na wyjazd, gromadzą wszystkie dokumenty niezbędne do zrealizowania mobilności.
11. Wyjazd powinien być zrealizowany do 30.09. danego roku akademickiego. W przypadku rezygnacji/niezrealizowania wyjazdu do tego czasu, przyznane stypendium nie zostanie przeniesione na kolejny rok akademicki.
12. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia złożonej aplikacji, a niewykorzystania przyznanego stypendium na wyjazd w danym roku akademickim w dwóch kolejnych, corocznych naborach, w kolejnym roku Komisja może odrzucić wniosek bez podania przyczyny.





13. Nauczyciel akademicki realizujący wyjazd w ramach programu Erasmus+ zobowiązany jest tak dobrać termin wyjazdu, aby nie kolidował on z zajęciami prowadzonymi w WSKZ. W przypadku, gdy jest to niemożliwe, nauczyciel jest zobowiązany, do indywidualnego ustalenia z Działem Planowania zastępstwa/odrobienia zajęć.
14. Pobyt pracownika na wymianie akademickiej jest realizacją części obowiązków służbowych poza siedzibą uczelni. Pracownik etatowy zachowuje prawo do wynagrodzenia z WSKZ. Jednak jeśli pracownik chce przedłużyć swój wyjazd z innych powodów, niż udokumentowany pobyt na uczelni przyjmującej (np. chęć zwiedzania kraju/miasta/regionu), wówczas na dni spędzone poza uczelnią zobowiązany jest przedłożyć wniosek urlopowy.
15. O zakwalifikowaniu/lub niezakwalifikowaniu się do programu Erasmus Koordynator informuje kandydatów drogą mailową.
16. Najważniejsze dokumenty, które przed wyjazdem mają być dostarczone do Koordynatora Programu Erasmus:
 - Podpisana zgoda Dyrektora Instytutu (dotyczy nauczycieli akademickich) lub Przełożonego (dotyczy pracowników administracyjnych) pracownika na wyjazd. W formularzu należy podać daty pobytu w instytucji przyjmującej oraz daty podróży.
 - Indywidualny Program Nauczania (**Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement**)/ Indywidualny Program Szkolenia (**Staff Mobility for Training Mobility Agreement**) powinien być podpisany przed wyjazdem przez wszystkie 3 strony: **pracownika, uczelnię przyjmującą oraz uczelnię macierzystą**, tj. Prorektora ds. Kontaktów Międzynarodowych WSKZ.
 - Wypełniony formularz danych do umowy finansowej i przelewu.
 - Uczestnicy przed wyjazdem są informowani o konieczności posiadania ubezpieczenia zdrowotnego na czas pobytu (podstawowe ubezpieczenie zdrowotne gwarantuje karta EKUZ – Europejska Karta Ubezpieczenia





Zdrowotnego, która wydawana jest w siedzibie NFZ - we wniosku o wydanie karty należy zaznaczyć opcję: wyjazd turystyczny). Zalecane jest posiadanie ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz odpowiedzialności cywilnej (OC). Obowiązek zapewnienia sobie ubezpieczeń leży po stronie Uczestnika.

Po dostarczeniu wszystkich powyższych dokumentów do Koordynatora Programu Erasmus, pracownik podpisuje tzw. **Umowę finansową** pomiędzy uczelnią a pracownikiem w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych lub uczestnictwa w szkoleniu. Po podpisaniu umowy, następuje przelanie dofinansowania w formie ryczałtu.

17. Stawka stypendium na wyjazd wypłacana jest zgodnie z instrukcją określoną w [Przewodnik po programie Erasmus+ | Erasmus+ \(europa.eu\)](https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/erasmus-programme-guide) - <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/erasmus-programme-guide> i zostanie naliczona w oparciu o zadeklarowany czas trwania mobilności w Indywidualnym Programie Nauczania/Szkolenia.
18. Kwota stypendium (100%) zostanie wypłacona pracownikowi na wskazany przez niego nr konta bankowego, po uprzednim podpisaniu umowy finansowej między pracownikiem i uczelnią.
19. Najważniejsze dokumenty po zrealizowaniu wyjazdu, które w terminie 14 dni od powrotu należy dostarczyć do Koordynatora Programu Erasmus:
 - **Letter of confirmation** – potwierdzenie pobytu przez uczelnię przyjmującą. Dokument należy dostarczyć w oryginale. Akceptowany jest również formularz (certificate) stosowany przez uczelnię/instytucję przyjmującą.
 - Po zakończeniu mobilności obowiązkiem uczestnika mobilności jest wypełnienie **on-line Ankiety Stypendysty Erasmusa**, co jest konieczne do rozliczenia wyjazdu.
 - **Indywidualny raport opisowy** z pobytu opisujący upowszechnianie i wykorzystywanie nabytych doświadczeń. Do raportu należy dołączyć zdjęcia.





Zadania Koordynatorów programu Erasmus+

§10

1. Do zadań Uczelnianego Koordynatora programu Erasmus+ należą:

- a) **W uczelni:** informowanie społeczności akademickiej (studenci, nauczyciele, pracownicy administracji, władze) o programie oraz możliwościach i zasadach udziału w nim; prowadzenie korespondencji (m.in. uczelnie partnerskie, Agencja Narodowa, Komisja Europejska, beneficjenci); przygotowanie, prowadzenie i archiwizacja dokumentacji (dokumenty zatwierdzane przez władze, umowy z partnerami, umowy i inne akta z Narodowej Agencji i Komisji Europejskiej, dokumentacja stypendystów); redagowanie materiałów informacyjnych w języku polskim i angielskim (publikacje, strona www); organizacja rekrutacji i przygotowanie stypendystów do wyjazdu; współpraca z jednostkami organizacyjnymi stowarzyszeniami studentów; „lobbying” oraz zarządzanie budżetem OS;
- b) **We współpracy z uczelniami partnerskimi:** przygotowywanie i przekazywanie dokumentów (umowy dwustronne, wnioski zgłoszeniowe stypendystów, porozumienia o programie zajęć (Learning Agreement), wykazy zaliczeń (Transcript of Records), zaświadczenia o czasie pobytu i liczbie przeprowadzonych zajęć dydaktycznych); monitorowanie wymiany; gromadzenie informacji; wzajemne promowanie się uczelni;
- c) **We współpracy z Narodową Agencją Programu Erasmus:** opracowywanie i przekazywanie dokumentów dotyczących realizacji Programu (wnioski o fundusze na działania zdecentralizowane, ankiety tematyczne, sprawozdania, raporty, dokumentacja indywidualnych stypendystów, umowy dwustronne itp.); udział w spotkaniach informacyjnych, konferencjach i warsztatach; uczestnictwo w wizytach monitoringowych, audytach itp.;
- d) **We współpracy z Komisją Europejską:** opracowywanie dokumentów (wniosek o Kartę Uczelni Erasmusa, ankiety itp.); udział w pracach





monitorująco-kontrolnych, wynikających z nadania Karty Erasmusa oraz w inicjatywach oceniających funkcjonowanie Programu.

2. Do zadań Koordynatorów Instytutów programu Erasmus+ należą:

- a) udział w procedurze kwalifikacji studentów na stypendia,
- b) merytoryczna pomoc studentom w sporządzeniu Karty Zaliczeń i Porozumienia o Programie Studiów (Learning Agreement – LA) odbywanych w uczelni partnerskiej, w wyborze przedmiotów do zaliczenia podczas pobytu na wymianie
- c) zatwierdzanie programów studiów oraz wykazu przedmiotów zaliczonych w uczelni partnerskiej, by student mógł uzyskać zaliczenie okresu studiów odbytych za granicą w uczelni macierzystej.

Przypisy końcowe

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Wyższej Szkoły Kształcenia Zawodowego

dr Henryk Fedewicz

