Uniwersytet Pomorski w Słupsku

PROCEDURY REALIZACJI PROGRAMU ERASMUS+

(zgodne z zasadami ECHE – Erasmus Charter for Higher Education)

Postanowienia ogólne

Niniejszy dokument określa procedury dotyczące realizacji mobilności studentów i pracowników w ramach programu Erasmus+. Procedury zostały opracowane zgodnie z zasadami określonymi w Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) oraz wytycznymi Komisji Europejskiej i Narodowej Agencji Programu Erasmus+.

Za koordynację działań związanych z realizacją programu Erasmus+ odpowiada Biuro ds. Rozwoju i Współpracy oraz Koordynator Uczelniany programu Erasmus+ we współpracy z Koordynatorami Kierunkowymi.

Cel procedur

Zapewnienie zgodnej z zasadami programu Erasmus+, przejrzystej i efektywnej realizacji mobilności studentów i pracowników, w tym przestrzegania zasad Karty ECHE oraz obowiązujących przepisów i wytycznych uczelni i programu Erasmus+.

Zakres procedur:

- monitorowanie zgodności realizacji programu z zasadami ECHE oraz wytycznymi programu (pkt I);
- działania związane z zawieraniem umów międzynarodowych z zagranicznymi uczelniami (pkt II);
- rekrutację i przygotowanie studentów oraz pracowników do udziału w mobilnościach (pkt III);
- zapewnienie równego dostępu do programu oraz wsparcia uczestników, w tym osób z mniejszymi szansami (pkt IV)
- działania związane z organizacją, realizacją i ewaluacją mobilności w ramach programu (pkt V);
- uznawanie efektów uczenia się osiągniętych przez studentów podczas mobilności w instytucjach zagranicznych (pkt VI);
- rozpatrywanie skarg i odwołań uczestników programu (pkt VII);
- gromadzenie i archiwizację dokumentacji związanej z realizacją mobilności i projektów Erasmus+ (pkt VIII).

Odpowiedzialność

Za realizację procedur odpowiada Biuro ds. Rozwoju i Współpracy oraz w szczególności:

- Koordynator Uczelniany programu Erasmus+ - sprawuje ogólny nadzór nad zgodnością realizacji programu z Kartą ECHE oraz procedurami zawartymi w niniejszym dokumencie, monitoruje przestrzeganie zasad programu, koordynuje działania strategiczne uczelni i wspiera kontakt z Narodową Agencją
- Koordynatorzy Administracyjni programu Erasmus+ – prowadzą operacyjną realizację projektów Erasmus+, w tym rekrutację studentów i pracowników, zbieranie i weryfikację dokumentacji, przygotowanie i realizację wypłat stypendiów, wsparcie uczestników w trakcie mobilności oraz rozliczanie projektów zgodnie z wytycznymi programu, ich pracę nadzoruje Kierownik Biura ds. Rozwoju i Współpracy;
- Koordynatorzy Kierunkowi – wspierają rekrutację uczestników, pomagają w uznawaniu efektów uczenia się osiągniętych podczas mobilności oraz współpracują przy organizacji i monitorowaniu realizacji mobilności na poziomie poszczególnych kierunków studiów.

I. Monitorowanie zgodności realizacji programu Erasmus+ z Kartą ECHE

1. Koordynator uczelniany monitoruje zgodność realizowanych działań z zapisami Karty ECHE.
2. Biuro ds. Rozwoju i Współpracy wraz z Koordynatorem Uczelnianym analizują aktualne wytyczne programu Erasmus+ oraz przekazują informacje o zmianach Koordynatorom Kierunkowym podczas cyklicznych spotkań organizowanych co najmniej raz w semestrze.
3. Koordynatorzy Kierunkowi nadzorują realizację mobilności w swoich jednostkach organizacyjnych.
4. W przypadku zmian w wytycznych programu Erasmus+ procedury wewnętrzne uczelni są odpowiednio aktualizowane.
5. Wszystkie działania realizowane w ramach programu Erasmus+ prowadzone są zgodnie z zasadami przejrzystości, równego dostępu oraz niedyskryminacji.

II. Zawieranie porozumień międzynarodowych w ramach programu Erasmus+

1. Inicjacja współpracy:

- może pochodzić od uczelni zagranicznej lub naszej uczelni;
- w przypadku zgłoszenia przez uczelnię zagraniczną chęci współpracy w ramach programu Erasmus+, właściwy Instytut ocenia zgodność programów kształcenia i, jeśli wyraża zainteresowanie współpracą, informuje o tym Biuro ds. Rozwoju i Współpracy;
- w przypadku inicjatywy naszej uczelni propozycja współpracy może zostać zgłoszona przez Biuro ds. Rozwoju i Współpracy lub właściwy Instytut, a następnie weryfikowane jest zainteresowanie potencjalnego partnera.

2. Wstępna zgoda obu stron:

- po uzyskaniu wstępnej akceptacji Biuro ds. Rozwoju i Współpracy przedstawia propozycję zawarcia porozumienia Prorektorowi ds. Rozwoju i Współpracy;
- po uzyskaniu jego zgody możliwe jest przygotowanie umowy.

3. Ustalenie warunków porozumienia:

- Koordynator Administracyjny programu Erasmus+ wraz z przedstawicielem instytucji partnerskiej ustala szczegóły współpracy;
- uzgadniane są m.in.: zakres współpracy, kierunki kształcenia, liczba i rodzaj mobilności, język oraz czas trwania mobilności i umowy.

4. Podpisanie porozumienia:

- elektronicznie poprzez system Erasmus Without Paper (EWP), obsługiwany przez Koordynatora Administracyjnego za zgodą Prorektora;
- w formie papierowej przez Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy lub Rektora uczelni.

III. Rekrutacja i przygotowanie uczestników mobilności

1. Informacje o możliwości udziału w programie Erasmus+ publikowane są na stronie internetowej uczelni oraz w mediach społecznościowych uczelni.
2. Rekrutacja odbywa się zgodnie z obowiązującym regulaminem uczestnictwa w programie Erasmus+.
3. Kandydaci składają wymagane dokumenty aplikacyjne w wyznaczonym terminie. Dokumenty są weryfikowane i zatwierdzane przez Biuro ds. Rozwoju i Współpracy.
4. Wybór uczestników dokonywany jest na podstawie określonych kryteriów rekrutacyjnych, takich jak w szczególności:

   - średnia ocen (w przypadku studentów);
   - znajomość języka obcego wymaganego przez instytucję przyjmującą;
   - zgodność planowanej mobilności z programem studiów lub zakresem obowiązków pracownika.

5. Proces wyboru uczestników prowadzony jest w sposób przejrzysty, rzetelny i niedyskryminujący, zgodnie z zasadami równego dostępu określonymi w Karcie ECHE.
6. W uzasadnionych przypadkach może zostać utworzona lista rezerwowa kandydatów, którzy mogą zostać zakwalifikowani w przypadku rezygnacji osoby pierwotnie zakwalifikowanej.
7. Wyniki rekrutacji są przekazywane kandydatom w formie elektronicznej, papierowej lub indywidualnie, w sposób zapewniający bezpośrednie poinformowanie każdego uczestnika o wyniku rekrutacji.
8. Zakwalifikowani uczestnicy otrzymują wsparcie w przygotowaniu do mobilności, w szczególności w zakresie organizacyjnym oraz kulturowym.

IV. Zapewnienie równego dostępu i wsparcia dla uczestników

1. Uczelnia zapewnia równy dostęp do informacji o programie Erasmus+ wszystkim studentom i pracownikom, publikując informacje na stronie internetowej uczelni oraz w innych kanałach komunikacji.
2. Proces rekrutacji do programu Erasmus+ prowadzony jest w sposób przejrzysty i niedyskryminujący, zgodnie z zasadami równego traktowania.
3. W procesie rekrutacji nie stosuje się kryteriów dyskryminujących ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, religię, orientację seksualną lub status społeczno-ekonomiczny.
4. Uczelnia wspiera udział w programie Erasmus+ osób z tzw. mniejszymi szansami, w tym m.in. osób z niepełnosprawnościami, problemami zdrowotnymi lub trudną sytuacją materialną.
5. W przypadku uczestników wymagających dodatkowego wsparcia uczelnia udziela pomocy organizacyjnej oraz informuje o możliwości uzyskania dodatkowego dofinansowania w ramach programu Erasmus+.
6. Biuro ds. Rozwoju i Współpracy udziela uczestnikom wsparcia informacyjnego oraz organizacyjnego na wszystkich etapach mobilności.

7. W każdym semestrze organizowane jest spotkanie informacyjne dotyczące programu Erasmus+, podczas którego przedstawiane są zasady udziału w programie, dostępne miejsca mobilności oraz możliwości wyjazdów.
8. Potencjalni uczestnicy programu mogą również w każdym czasie zgłosić się do Biura ds. Rozwoju i Współpracy, gdzie koordynatorzy administracyjni udzielają informacji na temat możliwości udziału w programie, dostępnych uczelni partnerskich oraz procedur rekrutacyjnych.
9. W przypadku zgłoszenia problemów lub trudności związanych z realizacją mobilności uczelnia podejmuje działania mające na celu zapewnienie uczestnikowi odpowiedniego wsparcia.

V. Organizacja, realizacja i ewaluacja mobilności

1. Koordynator Administracyjny w Biurze ds. Rozwoju i Współpracy przygotowuje dokumentację mobilności dla każdego uczestnika programu Erasmus+.
2. Wykaz wymaganych dokumentów określony jest w dokumencie Checklista (odrębnie dla studentów oraz pracowników), który uczestnicy otrzymują od pracownika Biura ds. Rozwoju i Współpracy.
3. Po zakwalifikowaniu do udziału w programie Erasmus+ uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia lub realizacji następujących dokumentów i formalności:

- Acceptance Letter z instytucji przyjmującej,
- Learning Agreement lub Mobility Agreement – program mobilności uzgadniany jest pomiędzy uczelnią wysyłającą, instytucją przyjmującą oraz uczestnikiem mobilności;
- zgoda Prorektora ds. Studentów (w przypadku wyjazdów studentów) - dokument podpisany przez Prorektora, potwierdzający wyrażenie zgody na wyjazd, dostarczony przez studenta do Biura ds. Rozwoju i Współprac;
- posiadanie odpowiedniego ubezpieczenia zdrowotnego na czas mobilności;
- spełnienie wymogów dotyczących przekroczenia granicy oraz legalizacji pobytu w kraju realizacji mobilności.

4. Po dostarczeniu wszystkich wymaganych dokumentów przygotowywana jest umowa finansowa pomiędzy uczelnią a uczestnikiem mobilności, określająca warunki realizacji mobilności oraz zasady przyznania i rozliczenia stypendium Erasmus+.
5. Umowa przygotowywana jest przez Koordynatorów Administracyjnych i podpisywana przez uczestnika mobilności oraz upoważnionego przedstawiciela uczelni.
6. Umowa określa w szczególności: okres realizacji mobilności, wysokość przyznanego stypendium, zasady wypłaty środków finansowych, obowiązki uczestnika mobilności, zasady rozliczenia mobilności.
7. Po podpisaniu umowy przez wszystkie strony uczelnia wypłaca uczestnikowi należne stypendium zgodnie z zasadami określonymi w umowie.

8. Umowy finansowe zawierane są zgodnie z wytycznymi Narodowej Agencji Programu Erasmus+ oraz obowiązującymi przepisami prawa.
9. W trakcie mobilności utrzymywany jest bieżący kontakt z uczestnikiem.
10. Po zakończeniu mobilności uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia dokumentu potwierdzającego pobyt w instytucji zagranicznej, a w przypadku wyjazdu studenta na studia dodatkowo dokumentu Transcript of Records.
11. Uczestnicy mobilności wypełniają ankietę uczestnika w systemie Beneficiary Module, opisują swoje doświadczenia z mobilności oraz przekazują materiały dokumentujące wyjazd (np. zdjęcia).
12. Po rozliczeniu mobilności w przypadku studentów wypłacana jest pozostała część stypendium w wysokości 20% przyznanej kwoty.
13. Biuro ds. Rozwoju i Współpracy analizuje opinie uczestników mobilności.
14. Wyniki ewaluacji wykorzystywane są do doskonalenia organizacji mobilności oraz podnoszenia jakości realizowanych działań.
15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podejmowane są odpowiednie działania korygujące.

VI. Uznawalność efektów uczenia się

1. Przed rozpoczęciem mobilności student wraz z Koordynatorem Kierunkowym uzgadnia Learning Agreement, który określa program studiów realizowany w instytucji przyjmującej.
2. Learning Agreement zatwierdzany jest przez:
   - studenta,
   - przedstawiciela uczelni wysyłającej,
   - przedstawiciela instytucji przyjmującej.
3. Dokument określa przedmioty lub moduły, które student będzie realizował podczas mobilności oraz liczbę punktów ECTS przypisanych do poszczególnych zajęć odpowiadające przedmiotom realizowanym w uczelni macierzystej.
4. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w programie mobilności student dokonuje aktualizacji Learning Agreement w porozumieniu z Koordynatorem Kierunkowym oraz instytucją przyjmującą.
5. Po zakończeniu mobilności instytucja przyjmująca wystawia dokument Transcript of Records, potwierdzający zrealizowane przedmioty oraz uzyskane wyniki.
6. Na podstawie Transcript of Records uczelnia dokonuje uznania osiągniętych efektów uczenia się oraz zalicza studentowi przedmioty zgodnie z wcześniej zatwierdzonym Learning Agreement.
7. Uznanie efektów uczenia się następuje w sposób automatyczny i pełny, bez konieczności ponownego zaliczania przedmiotów w uczelni macierzystej, o ile zostały one zrealizowane zgodnie z zatwierdzonym programem mobilności.
8. Informacje o zaliczonych przedmiotach oraz uzyskanych punktach ECTS są wprowadzane do dokumentacji przebiegu studiów studenta zgodnie z obowiązującymi przepisami uczelni.

9. W szczególnych przypadkach, gdy nie wszystkie efekty uczenia się przewidziane w programie studiów mogą zostać zrealizowane w całości lub w części w uczelni lub instytucji przyjmującej, określane są ewentualne różnice programowe wraz ze sposobem oraz terminem ich uzupełnienia. Uzupełnienie różnic programowych odbywa się po powrocie studenta z mobilności, zgodnie z ustaleniami z Koordynatorem Kierunkowym. Student nie ponosi kosztów związanych z realizacją brakujących przedmiotów wynikających z różnic programowych zgodnie z Regulaminem Studiów przyjętym na uczelni.

VII. Procedura odwoławcza

1. Uczestnicy programu Erasmus+ mają prawo zgłaszania skarg lub odwołań dotyczących w szczególności:
- procesu rekrutacji do programu Erasmus+,
- organizacji i przebiegu mobilności,
- realizacji programu mobilności,
- uznawalności efektów uczenia się,
- innych kwestii związanych z realizacją mobilności.
2. Skargi lub odwołania mogą być składane w formie pisemnej lub elektronicznej do Biura ds. Rozwoju i Współpracy w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia zdarzenia będącego podstawą skargi.
3. Biuro ds. Rozwoju i Współpracy rejestruje zgłoszenie oraz przekazuje je do rozpatrzenia Koordynatorowi Uczelnianemu programu Erasmus+.
4. Koordynator Uczelniany analizuje zgłoszoną sprawę, w razie potrzeby konsultując ją z właściwymi jednostkami organizacyjnymi uczelni lub Koordynatorem Kierunkowym.
5. Odpowiedź na zgłoszoną skargę lub odwołanie przekazywana jest uczestnikowi w formie pisemnej lub elektronicznej w terminie do 14 dni od daty otrzymania zgłoszenia.
6. W przypadku braku satysfakcjonującego rozstrzygnięcia uczestnik ma prawo złożyć odwołanie do władz uczelni właściwych do rozpatrywania spraw studenckich lub pracowniczych.
7. Uczelnia podejmuje działania mające na celu rozwiązanie zgłoszonego problemu oraz zapobieganie podobnym sytuacjom w przyszłości.

VIII. Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji

1. Dokumentacja związana z realizacją mobilności, w tym dokumentacja finansowa, jest gromadzona i prowadzona przez Biuro ds. Rozwoju

i Współpracy oraz Kwesturę, zgodnie z zakresem ich kompetencji.
2. Dokumenty przechowywane są w formie papierowej i/lub elektronicznej.
3. Archiwizacja dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi wytycznymi programu Erasmus+ oraz regulacjami i przepisami obowiązującymi na uczelni.
4. Dokumenty udostępniane są w przypadku kontroli, audytu lub na żądanie instytucji uprawnionych do kontroli realizacji programu.

Postanowienia końcowe:

Procedura podlega okresowemu przeglądowi i aktualizacji w szczególności w przypadku zmian w wytycznych programu Erasmus+, przepisach prawa lub regulacjach wewnętrznych uczelni, a wszelkie wprowadzone zmiany wymagają zatwierdzenia przez Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy.

Zatwierdzam do stosowania
– Marek Frankiewicz
13.09.2023