

# Procedura organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu

Załącznik nr 1 do Uchwały NR 6/2017 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 12 stycznia 2017  
w sprawie przyjęcia procedury organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu

## Spis treści

|  |    |
|--|----|
| Rozdział I .....   | 4  |
| Podstawa prawna i definicje .....                                | 4  |
| Cel i zakres stosowania .....                                    | 4  |
| § 1. ....  | 4  |
| § 2. ....  | 4  |
| Dokumenty nadrzędne .....  | 4  |
| § 3. ....  | 4  |
| Definicje .....  | 4  |
| § 4. ....  | 4  |
| Informacje ogólne .....  | 7  |
| § 5. ....  | 7  |
| Rozdział II .....  | 7  |
| Struktura organizacyjna E+ .....                                 | 7  |
| Uczelniany Koordynator Erasmusa .....                            | 7  |
| § 6. ....  | 7  |
| Asystent Uczelnianego Koordynatora Erasmusa .....                | 8  |
| § 7. ....  | 8  |
| Instytutowy Koordynator Erasmusa .....                           | 8  |
| § 8. ....  | 8  |
| Buddy .....  | 10 |
| § 9. ....  | 10 |
| Instytuty Uczelni .....  | 11 |
| § 10. ....   | 11 |
| Rozdział III .....   | 11 |
| Promocja mobilności oraz promocja i identyfikacja wizualna ..... | 11 |
| Promocja Mobilności .....  | 11 |
| § 11. ....   | 11 |
| § 12. ....   | 11 |
| Promocja Programów i Projektów Współpracy Międzynarodowej .....  | 12 |
| § 13. ....   | 12 |
| Identyfikacja Wizualna IRP .....                                 | 12 |
| § 16. ....   | 12 |
| Rozdział IV .....  | 13 |
| Monitorowanie mobilności .....                                   | 13 |
| § 17. ....   | 13 |
| Monitorowanie mobilności studentów .....                         | 13 |
| § 18. ....   | 13 |

|  |    |
|--|----|
| § 19. ....   | 13 |
| Monitorowanie mobilności pracowników.....  | 13 |
| § 20. ....   | 13 |
| Monitoring doraźny .....   | 14 |
| § 21. ....   | 14 |
| Wizyty przygotowawcze i organizacyjne .....  | 14 |
| § 22. ....   | 14 |
| Zasady finansowania wizyt przygotowawczych, organizacyjnych i monitorujących.....              | 14 |
| § 23. ....   | 14 |
| Monitorowanie ankiet beneficjentów .....   | 14 |
| § 24. ....   | 14 |
| Rozdział V .....   | 14 |
| Nawiązywanie współpracy z podmiotami zagranicznymi.....  | 14 |
| § 25. ....   | 14 |
| § 26. ....   | 15 |
| Rozdział VI Zapewnienie jakości.....   | 15 |
| Cele jakościowe .....  | 15 |
| § 27. ....   | 15 |
| Interesariusze .....   | 15 |
| § 28. ....   | 15 |
| Identyfikowalność E+ .....   | 15 |
| § 29. ....   | 15 |
| Niezgodności w realizacji E+ .....   | 16 |
| § 30. ....   | 16 |
| § 31. ....   | 16 |
| Rozdział VII .....   | 16 |
| Monitorowanie wpływu uczestnictwa w mobilności międzynarodowej na życie zawodowe absolwentów.. | 16 |
| Opracowanie zebranych danych.....  | 16 |
| § 32. ....   | 16 |
| Administrowanie danymi osobowymi .....   | 16 |
| § 33. ....   | 16 |
| Rozdział VIII.....   | 17 |
| Postanowienia końcowe .....  | 17 |
| § 34. ....   | 17 |
| Odpowiedzialność.....  | 17 |
| § 35. ....   | 17 |
| Załączniki do procedury.....   | 17 |
| § 36. ....   | 17 |

# **Rozdział I**

## **Podstawa prawna i definicje**

### **Cel i zakres stosowania**

#### **§ 1.**

Celem Procedury jest stworzenie podstawowych zasad organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Raciborzu.

#### **§ 2.**

1. Procedura obowiązuje wszystkich studentów, absolwentów i pracowników Uczelni ubiegających się o uczestnictwo w mobilności międzynarodowej, w tym w ramach Programu Erasmus+, a także pracowników realizujących działania nią objęte (zakres podmiotowy).
2. Procedura dotyczy czynności związanych z organizacją oraz realizacją współpracy międzynarodowej w Uczelni, w tym Programu Erasmus+ (zakres przedmiotowy).

### **Dokumenty nadrzędne**

#### **§ 3.**

Procedura ustanowiona jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 1842);
- 2) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczegółowych uprawnień tych osób (Dz. U. 2006 nr 190 poz. 1405);
- 3) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiającego „Erasmus+”: unijny program na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu oraz uchylającego decyzje nr 1719/2006/WE, 1720/2006/WE i 1298/2008/WE; L347/50 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 20.12.2013;
- 4) Decyzji Nr. 2241/2004/We Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie jednolitych ram wspólnotowych dla przejrzystości kwalifikacji i kompetencji (Europass); L 390/6 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 31.12.2004;
- 5) Przewodnika po Programie Erasmus+ wydanego przez Komisję Europejską.
- 6) Erasmus Charter for Higher Education 2014-2020;
- 7) Regulaminu Pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu;
- 8) Strategii Rozwoju Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu na lata 2014 - 2016,
- 9) Deklaracji Polityki Erasmusa Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu;
- 10) Zasad Funkcjonowania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w PWSZ w Raciborzu.

### **Definicje**

#### **§ 4.**

Dla potrzeb niniejszej procedury oraz procesów i działań w niej przewidzianych, poniższe pojęcia mają następujące znaczenie:

1. Skróty (w porządku alfabetycznym):

- 1) BPiW - Biuro Projektów i Współpracy Uczelni z Zagranicą PWSZ w Raciborzu;
- 2) Buddy - Student Buddy, czyli student sprawujący opiekę nad studentami zagranicznymi goszczącymi w Uczelni;
- 3) CoA - potwierdzenie długości pobytu na SMS, STA, STT zawierające, co najmniej: imię i nazwisko beneficjenta, informację o typie realizowanej mobilności, nazwę instytucji przyjmującej, datę rozpoczęcia pobytu w instytucji przejmującej, datę zakończenia pobytu w instytucji przyjmującej, podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, pieczęć instytucji przyjmującej;
- 4) E+ - Erasmus+;

- 5) E+ERA - działania E+ obejmujące wyłącznie obszar szkolnictwa wyższego;
- 6) ECHE - Karta Erasmusa dla szkolnictwa wyższego;
- 7) ECTS - europejski system transferu i akumulacji punktów w szkolnictwie wyższym;
- 8) FRSE - Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji;
- 9) HEI - *Higher Education Institution* - uczelnia wyższa / instytucja wchodząca w skład obszaru szkolnictwa wyższego;
- 10) IKE - Instytutowi Koordynatorzy Programu Erasmus w Uczelni;
- 11) IR - Współpraca międzynarodowa;
- 12) IRP - programy i projekty współpracy międzynarodowej, a w szczególności E+ i PO WER;
- 13) IRO - Biuro Programu Erasmus+ PWSZ w Raciborzu;
- 14) ITP - *Individual Teaching Programme*, czyli „Indywidualny program nauczania”;
- 15) IWP - *Individual Work Programme*, czyli „Indywidualny program szkolenia / Indywidualny plan pracy”;
- 16) KE - Komisja Europejska;
- 17) LA - Learning Agreement (Porozumienie o Programie Kształcenia) zawierane między studentem zakwalifikowanym do SMS, Uczelnią i instytucją przyjmującą, do której student wyjeżdża; na LA składają się:
  - a) Learning Agreement for Studies | Porozumienie o programie kształcenia (o publikowane na stronie Uczelni),
- 18) LLP - Program Wspólnoty Europejskiej pod nazwą: Program „Uczenie się przez całe życie”;
- 19) LLP Erasmus - program sektorowy Erasmus: Działania zdecentralizowane Erasmus typu „Mobilność - Szkoty wyższe”;
- 20) MNiSW - Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 21) MSZ - Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 22) MT+ - *Mobili Tool+* - narzędzie sprawozdawcze Komisji Europejskie służące rozliczaniu realizacji wyjazdów uczestników E+ i PO WER;
- 23) NA Erasmusa - Narodowa Agencja Programu Erasmus+;
- 24) NARIC - sieć krajowych ośrodków ds. uznawalności akademickiej i informacji;
- 25) OECD - Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju
- 26) OLS - *Online Linguistic Support* - narzędzie multimedialne prowadzone przez Komisję Europejską służące weryfikacji i podnoszeniu poziomu kompetencji językowych uczestników E+ oraz PO WER;
- 27) PO WER - Program Operacyjny Wiedza, Edukacja Rozwój finansowany ze środków KE; Ilekroć w niniejszej Procedurze mowa jest o PO WER należy przez to rozumieć program PO WER działanie *Zagraniczna mobilność studentów niepełnosprawnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej*;
- 28) PR - Pełnomocnik Rektora PWSZ do spraw komunikacji z otoczeniem zewnętrznym;
- 29) SMP - wyjazdy studentów za granicę na praktyki, w ramach E+;
- 30) SMS - wyjazdy studentów za granicę na część studiów, w ramach E+ i PO WER;
- 31) STA - wyjazdy nauczycieli akademickich za granicę w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, w ramach E+;
- 32) STT - wyjazdy pracowników Uczelni za granicę na szkolenia w ramach E+ w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji związanych z zadaniami wykonywanymi na miejscu pracy w Uczelni;
- 33) TR - *Transcript of Records* wykaz zaliczeń uzyskanych w instytucji partnerskiej na podstawie uzgodnionego wcześniej LA;
- 34) UE - Unia Europejska
- 35) UKE - Uczelniany Koordynator Programu Erasmus w Uczelni i Asystent Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus;
- 36) SZJK - System Zapewniania Jakości Kształcenia PWSZ w Raciborzu.

## 2. Pojęcia

- 1) Erasmus+ - program KE, finansowany ze środków KE, który wszedł w życie dnia 1 stycznia 2014 r. i zastępując dotychczasowe programy: „Uczenie się przez całe życie” (oraz jego programy sektorowe - Erasmus, Leonardo da Vinci, Comenius i Grundtvig), akcją Jean Monnet, program „Młodzież w działaniu” oraz pięć innych programów (m.in. Erasmus Mundus i Tempus). Program Erasmus+ oferuje wsparcie finansowe dla instytucji i organizacji działających w obszarze edukacji i szkoleń, młodzieży oraz sportu w Europie. Odpowiadając na wyzwania nakreślone przez dokumenty strategiczne europejskiej polityki (przede wszystkim strategię Europa 2020), program ma się przyczynić do rozwijania umiejętności jego uczestników oraz zwiększania ich szans na zatrudnienie, a także modernizacji systemów edukacji, szkoleń i wspierania młodzieży;
  - 2) Europass - zestaw pięciu dokumentów ustanowionych przez KE pozwalających zaprezentować posiadane umiejętności i kwalifikacje w sposób jasny i zrozumiały w całej Europie, szczegółowe informacje znajdują się na stronach [www.europass.cedefop.europa.eu](http://www.europass.cedefop.europa.eu) oraz [www.europass.org.pl](http://www.europass.org.pl);
  - 3) Programme Countries - wszystkie państwa członkowskie Unii Europejskiej (EU) i państwa nie należące do EU, które stworzyły Narodowe Agencje w pełni uczestniczące w programie w Programie Erasmus+;
  - 4) Partners Countries - wszystkie państwa nie należące do EU, które zostały objęte kopertami budżetowymi E+ tj. IPA - Instrument pomocy przedakcesyjnej (*Instrument for Pre-accession*), ENI - Europejski Instrument Sąsiedztwa (*European Neighbourhood Instrument*), DCI - Instrument finansowania współpracy na rzecz rozwoju (*Development Co-operation Instrument*), PI - Instrument partnerstwa (*Partnership Instrument*).
  - 5) Siła wyższa - każda nieprzewidywalna, wyjątkowa sytuacja lub działanie, pozostające poza kontrolą stron, które uniemożliwia jednej z nich spełnienie danego dowolnego zobowiązania wynikającego z Umowy, co nie wynika z błędu lub zaniedbania danej strony Umowy, jej podwykonawców, podmiotów zależnych lub osób trzecich uczestniczących w realizacji Projektu, a które to sytuacje okazują się być nieuniknione, pomimo dopełnienia należytej staranności z każdej ze stron Umowy. Wszelkie wady usług, sprzętu, materiałów lub opóźnienia w ich dostawie, o ile nie wynikają bezpośrednio z działania siły wyższej, jak również spory pracownicze, strajki lub trudności finansowe, nie mogą być uznane za siłę wyższą.
  - 6) Stypendium - stypendium indywidualne przyznane Beneficjentowi ze środków otrzymanych z KE na realizację wyjazdów w E+. W treści rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiającego „Erasmus+”: unijny program na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu, mówi się o stypendiach, jakie będą otrzymywać z budżetu programu Erasmus+ studenci i pracownicy. Wyrażenia „wsparcie indywidualne” lub „dofinansowanie” są równoznaczne z wyrażeniem „stypendium” zastosowanym w rozporządzeniu.
3. Pozostałe (w kolejności alfabetycznej):
- 1) Beneficjent - każdy obecny lub były członek społeczności akademickiej Uczelni, który realizuje lub realizował wyjazd w programie LLP Erasmus lub E+;
  - 2) Instytucja partnerska - zagraniczne HEI, instytucja lub przedsiębiorstwo, z którym/ą współpracuje Uczelnia, a którego siedziba znajduje się w Kraju Programu lub Kraju Partnerskim uprawnionych do uczestnictwa w danym działaniu;
  - 3) Kanclerz - Kanclerz PWSZ w Raciborzu;
  - 4) Komisja SM - komisja dokonująca oceny wniosków o uczestnictwo w SMS;
  - 5) Komisja ST - komisja dokonująca oceny wniosków o uczestnictwo w STA i STT;
  - 6) Procedura - każdorazowa procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu;
  - 7) Prorektor SM - Prorektor właściwy ds. dydaktyki i studentów;
  - 8) Prorektor ST - Prorektor właściwy ds. organizacji i rozwoju;
  - 9) Rektor - Rektora Uczelni;

- 10) Senat - Senat Uczelni;
- 11) Strategia Rozwoju - aktualnie obowiązująca Strategia Rozwoju PWSZ w Raciborzu;
- 12) Strona Erasmusa - [www.erasmusplus.org.pl](http://www.erasmusplus.org.pl)
- 13) Strona Uczelni - [www.pwszrac.pl](http://www.pwszrac.pl) oraz wszystkie jej wersje językowe;
- 14) Uczelnia - Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu;
- 15) wniosek SMS - wniosek o wyjazdy studentów za granicę na część studiów w ramach E+;
- 16) wniosek STA - wniosek o wyjazdy nauczycieli akademickich za granicę w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, w ramach E+;
- 17) wniosek STT - wniosek o wyjazdy pracowników Uczelni za granicę na szkolenia w ramach E+ w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji związanych z zadaniami wykonywanymi na miejscu pracy w Uczelni;
- 18) wyjazd/przyjazd - zagraniczne wyjazdy i przyjazdy typu SMS, STA, STT.

## **Informacje ogólne**

### **§ 5.**

1. Jednym z celów strategicznych rozwoju Uczelni jest czynne uczestnictwo wszystkich jej Instytutów, jednostek ogólnouczelnianych i administracyjnych w IRP.
2. Umowy z podmiotami zagranicznymi na potrzeby realizacji współpracy międzynarodowej zawiera Rektor.
3. Prawnym reprezentantem Uczelni w IRP jest rektor, a pod jego nieobecność prorektor oraz UKE (zgodnie z udzielonym im przez rektora pełnomocnictwem).

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna E+**

#### **Uczelniany Koordynator Erasmusa**

### **§ 6.**

1. UKE powoływany jest przez rektora w drodze zarządzenia spośród pracowników BPIW.
2. W drodze stosownego upoważnienia rektor upoważnia UKE do reprezentowania Uczelni w E+.
3. Obowiązki UKE w odniesieniu do zarządzania IRP Uczelni:
  - 1) przygotowywanie i realizacja strategii rozwoju współpracy międzynarodowej zgodnie z wytycznymi wynikającymi z Zasadami funkcjonowania systemu zapewnienia jakości kształcenia w porozumieniu z rektorem, prorektorami oraz właściwymi komisjami i przewodniczącym Uczelnianego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia PWSZ w Raciborzu;
  - 2) przygotowywanie procedur i zasad realizacji współpracy międzynarodowej;
  - 3) zarządzanie IRP i dokumentacją związaną z ich realizacją;
  - 4) sporządzanie wniosków o środki finansowe na realizację IRP i ich wydatkowanie;
  - 5) kontrola i sprawozdawczość finansowa z przebiegu umów na realizację IRP we współpracy z pionem Kanclerza i innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad pracą i zlecanie zadań asystentowi UKE oraz Buddy;
  - 7) współpraca z IKE w realizacji IRP;
  - 8) uczestnictwo w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez NA Erasmusa i inne instytucje odpowiedzialne za realizację IRP;
  - 9) aktualizacja strony internetowej Uczelni w zakładkach poświęconych współpracy międzynarodowej.
4. Obowiązki UKE w odniesieniu do współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi:
  - 1) sprawozdawczość z międzynarodowej działalności Uczelni dla organów wykonawczych KE, MNiSW, NA Erasmusa oraz innych instytucji i organów właściwych dla IRP realizowanych w Uczelni
  - 2) reprezentowanie Uczelni;

- a) wobec podmiotów zagranicznych w sprawie nawiązania i/lub rozwoju współpracy w IRP;
  - b) podczas międzynarodowych seminariów kontaktowych, edukacyjnych oraz konferencji dotyczących IRP;
  - c) w krajowych i zagranicznych konsorcjach i sieciach współpracy międzynarodowej.
5. Obowiązki UKE w zakresie promowania IRP oraz mobilności międzynarodowej:
- 1) przygotowywanie i realizacja strategii promocji Uczelni za granicą we współpracy z pełnomocnikiem rektora do spraw komunikacji z otoczeniem zewnętrznym;
  - 2) przygotowywanie i realizacja akcji promujących IRP oraz mobilność międzynarodową;
  - 3) kreowanie wizerunku Uczelni, jako nowoczesnego ambasadora miasta i regionu na arenie międzynarodowej we współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
  - 4) organizowanie cyklicznych spotkań informacyjnych nt. IRP dla studentów Uczelni;
6. Obowiązki UKE w odniesieniu do incoming mobilities:
- 1) przygotowanie planu wizyty oraz podejmowanie gości zagranicznych, z wyłączeniem obowiązków zarezerwowanych dla IKE;
  - 2) informowanie organów i instytucji państwa o pobycie studentów obcokrajowców w Uczelni;
  - 3) udzielanie pomocy cudzoziemcom przebywającym w Uczelni w przypadku ciężkiej choroby, sytuacji kryzysowych, zdarzeń losowych etc.;
  - 4) sprawowanie formalnej opieki nad studentami uczestniczącymi w IRP, a w szczególności studentami Uczelni pozostającymi za granicą;
  - 5) prowadzenie mediacji w przypadku konfliktów i sporów pomiędzy cudzoziemcami przyjeżdżającymi w ramach IRP, a studentami i pracownikami Uczelni;
  - 6) organizowanie wydarzeń integrujących studentów IRP ze społecznością akademicką Uczelni oraz przedsięwzięć promujących mobilność w IRP;
  - 7) wnioskowanie do rektora o zawarcie umów cywilnoprawnych z osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne ze studentami zagranicznymi przyjeżdżającymi na SMS na podstawie zestawień, o których mowa w § 9 ust. 7 pkt 3.
7. Zakres uprawnień UKE:
- 1) powoływanie i odwoływanie Buddych za zgodą Rektora;
  - 2) wykonywanie czynności przewidzianych w upoważnieniu, o którym mowa w ust. 2;
  - 3) zlecanie asystentowi UKE, IKE oraz Buddym zadań związanych z realizacją IRP;
  - 4) poszukiwanie krajowych i zagranicznych sponsorów oraz partnerów do realizacji IRP.

### **Asystent Uczelnianego Koordynatora Erasmusa**

#### **§ 7.**

1. Asystent UKE powoływany jest przez rektora w spośród pracowników BPiW.
2. Asystent UKE wspiera UKE w realizacji obowiązków określonych w § 6, a pod jego nieobecność zastępuje UKE w bieżącej realizacji obowiązków niezbędnych dla poprawnego funkcjonowania IRP w Uczelni.
3. Asystent UKE jest upoważniony sygnowania LA, TR, IWP, ITP, invitation oraz cofirmation letteres.

### **Instytutowy Koordynator Erasmusa**

#### **§ 8.**

1. IKE są powoływani i odwoływani przez rektora.
2. Obowiązki IKE pełnić może wyłącznie pracownik dydaktyczny instytutu, posiadający zarówno kompetencje do oceny możliwości osiągnięcia przez studenta efektów kształcenia w instytucji przyjmującej i kompetencje językowe pozwalające na komunikowanie się z instytucjami oraz studentami zagranicznymi.
3. IKE jest upoważniony do reprezentowania dyrektora instytutu oraz podległej jemu jednostki organizacyjnej w IRP, a także odpowiada za kontakt z UKE oraz instytucjami zagranicznymi w zakresie określonym w poniższych ustępach.
4. Obowiązki IKE w odniesieniu do nawiązania i rozwoju współpracy międzynarodowej:



- 1) sporządzanie karty informacyjnej uczelni zagranicznej, której dotyczy oferta nawiązania współpracy;
  - 2) ocena możliwości nawiązania współpracy z podmiotami zagranicznymi w oparciu o ocenę zbieżności programów kształcenia dla właściwych kierunków studiów/specjalności; w razie potrzeby ocena dokonywana w porozumieniu z instytucyjnym koordynatorem ECTS;
  - 3) ocena możliwości nawiązania współpracy z podmiotami zagranicznymi, oferującymi studentom i absolwentom Uczelni praktyki zawodowe w IRP; w razie potrzeby ocena dokonywana w porozumieniu z instytucyjnym koordynatorem ECTS oraz opiekunem praktyk zawodowych właściwym dla kierunku/ specjalności;
  - 4) kontakt z zagranicznymi koordynatorami Erasmusa+ celem uzyskania programów kształcenia;
  - 5) poszukiwanie nowych uczelni partnerskich w IRP w porozumieniu z UKE;
  - 6) przygotowywanie i aktualizowanie wykazu przedmiotów i/lub modułów prowadzonych w języku angielskim na potrzeby IRP, informowanie UKE o zaistniałych zmianach;
  - 7) na polecenie rektora lub prorektora ST reprezentowanie Uczelni podczas międzynarodowych seminariów kontaktowych, edukacyjnych oraz konferencji dotyczących IRP.
5. Obowiązki IKE w odniesieniu do mobilności studentów i absolwentów:
- 1) ustalanie terminów i organizowanie, w porozumieniu z UKE, spotkań informacyjnych ze studentami;
  - 2) ocena kandydatów do uczestnictwa w IRP, w tym: ocena wniosków oraz indywidualnych predyspozycji i kwalifikacji kandydatów;
  - 3) przygotowywanie i dostarczanie do IRO oraz sekretariatu instytutu:
    - a) Learning Agreement for studies (LA) wraz z załącznikami,
    - b) Learning Agreement for placements (LA) wraz z załącznikami,
    - c) Informacji o różnicach programowych, jakie student winien uzupełnić po powrocie z IRP,
    - d) Zmian do Learning Agreement,
    - e) Transcript of Records (TR) dla studentów wyjeżdżających w IRP,
    - f) Transcript of Records (TR) dla studentów przyjeżdżających w IRP,
    - g) listy nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia ze studentami zagranicznymi oraz planu zajęć dla studentów przyjeżdżających w IRP;
  - h) przygotowanie i dostarczenie do UKE na podstawie LA wszystkich studentów przyjeżdżających do danego instytutu zestawienia zawierającego: informację o nauczycielach akademickich, którzy w danym semestrze będą realizowali zajęcia ze studentami zagranicznymi (imię, nazwisko), polskiej i angielskiej nazwie prowadzonych przedmiotów oraz ustalony w porozumieniu z tymi nauczycielami harmonogram spotkań ze studentami;
  - 4) w zakresie opieki nad studentami zagranicznymi przyjeżdżającymi na SMS
    - a) prowadzenie spotkań organizacyjnych na początku każdego semestru (informowanie studentów o systemie oceniania, kalendarzu akademickim, weryfikacja LA, sporządzenie zmian do LA, informacja o dniu i godzinach konsultacji dla studentów przyjeżdżających),
    - b) przygotowanie planów zajęć i informowanie o zmianach w planie,
    - c) realizowanie konsultacji przynajmniej jeden dzień w tygodniu;
  - 5) rozliczenie okresu studiów za granicą zgodnie z przyjętymi w Uczelni procedurami, a w tym rozliczanie okresu pobytu studentów za granicą na podstawie otrzymanych TR; w razie potrzeby ocena/rozliczenie dokonywane w porozumieniu z Instytucyjnym Koordynatorem ECTS.
6. Obowiązki IKE w odniesieniu do mobilności pracowników:
- 1) ustalanie terminów i organizowanie w porozumieniu z UKE spotkań informacyjnych z pracownikami;
  - 2) wystawianie Invitation Letter oraz Confirmation of Mobility dla gości zagranicznych przyjeżdżających do instytutu oraz przekazanie kopii dokumentów do biura;
  - 3) przygotowywanie planu wizyty gości zagranicznych przyjeżdżających do instytutu i przekazywanie go do akceptacji UKE (wewnętrzna informacja o: terminie i miejscu realizacji

Individual Work/Teaching Program, dodatkowych aktywnościach przewidzianych dla gości Uczelni);

- 4) wnioskowanie do UKE o wyznaczenie środków finansowych celem podjęcia gości zagranicznych, przyjeżdżających w ramach mobilności STA i STT;
  - 5) opieka nad gośćmi zagranicznymi przyjeżdżającymi do instytutu w ramach mobilności typu STA i STT
7. Pozostałe obowiązki IKE:
- 1) gromadzenie informacji nt. statystyk mobilności realizowanych w instytucie celem przedstawiania w raporcie samooceny,
  - 2) przekazywanie zagranicznym uczelniom partnerskim informacji o konferencjach/seminariach naukowych realizowanych w instytucie,
  - 3) wystawianie Certificate of Attendance dla gości zagranicznych uczestniczących w konferencjach/seminariach naukowych realizowanych w instytucie,
  - 4) przekazywanie władzom uczelni informacji o konferencjach/seminariach naukowych organizowanych w zagranicznych uczelniach partnerskich.

## **Buddy**

### **§ 9.**

1. Rekrutację Buddy prowadzi IRO.
2. Studenci pełniący obowiązki Buddy, działają w ramach wolontariatu.
3. Praca Buddy podlega ewaluacji prowadzonej przez UKE.
4. Z chwilą zakończenia wolontariatu, każdy student, który pełnił obowiązki Buddy'ego otrzyma:
  - 1) zaświadczenie potwierdzające zdobyte kompetencje zawodowe;
  - 2) Certyfikat Student Buddy.
5. Każdy Buddy, który w wyniku ewaluacji uzyskuje ocenę bardzo dobrą, otrzyma od UKE list polecający.
6. Obowiązki Buddy w odniesieniu do mobilności studentów:
  - 1) kontakt ze studentami zagranicznymi przed ich przyjazdem do Uczelni i pomoc w znalezieniu optymalnej metody dojazdu do ;
  - 2) podejmowanie studentów Erasmusa+ na Dworcu PKP/PKS w Raciborzu lub lotniska i pomoc w zakwaterowaniu w Domu Studenta PWSZ w Raciborzu/stancji/hostelu etc.;
  - 3) informowanie nowo przybyłych studentów o zasadach obowiązujących w domu studenta;
  - 4) organizacja spotkań informacyjnych ze studentami zagranicznymi, a w tym prezentacja sieci oraz zasad funkcjonowania komunikacji miejskiej w Raciborzu, wskazanie miejsc, gdzie studenci mogą się zaopatrzyć w żywność i artykuły codziennego użytku etc.;
  - 5) bieżący kontakt z sekretariatem instytutu oraz pośredniczenie w przepływie informacji instytut - student Erasmusa+;
  - 6) pomoc w nabyciu biletów okresowych komunikacji miejskiej, biletów PKP, PKS etc.;
  - 7) doraźna pomoc w codziennym życiu studenckim, tj. kontaktach z sekretariatem Instytutu, nauczycielami akademickimi, innymi studentami (a w szczególności doraźna pomoc w sytuacjach spornych niewymagających interwencji UKE);
  - 8) pomoc podczas wizyt u lekarza pierwszego kontaktu w przypadku przeziębień i innych dolegliwości zdrowotnych.
7. Buddy mają prawo wnioskować do UKE o środki finansowe w celu zorganizowania wydarzeń (promujących historię i kulturę regionu oraz kraju) dla studentów zagranicznych przebywających w Raciborzu: promujących mobilność IRP, przyczyniających się do integracji studentów zagranicznych ze studentami Uczelni.

## **Instytuty Uczelni**

### **§ 10.**

1. Instytuty Uczelni zobowiązane są do czynnego udziału w IRP zgodnie z wyznaczonymi celami strategicznymi rozwoju Uczelni.
2. Do obowiązków Instytutów oraz ich dyrektorów należy:
  - 1) nominowanie nauczycieli akademickich do pełnienia obowiązków IKE zgodnie z § 8 ust. 1.
  - 2) wspieranie pracy IKE, a w szczególności pomoc w przygotowaniu i aktualizacji listy przedmiotów/modułów oferowanych w języku angielskim;
  - 3) wspieranie promocji IRP poprzez uwzględnienie w procesie tworzenia planów studiów cyklicznych (przynajmniej raz w semestrze), obowiązkowych spotkań informacyjnych dla studentów pierwszego i drugiego, a w przypadku kierunków technicznych, również trzeciego roku studiów;
  - 4) wspierania IRP poprzez kreowanie atmosfery przyjaznej przyjeżdżającym i wyjeżdżającym studentom zagranicznym;
  - 5) umożliwienie Buddies realizacji ich obowiązków związanych z opieką nad studentami IRP;
  - 6) rozliczenie okresu mobilności zagranicznej studenta na zasadach określonych w odrębnych procedurach.

## **Rozdział III**

### **Promocja mobilności oraz promocja i identyfikacja wizualna**

#### **Promocja Mobilności**

### **§ 11.**

1. Uczelnia, a w szczególności IRO, IKE i pełnomocnik rektora do spraw komunikacji z otoczeniem zewnętrznym, czynnie promują mobilność międzynarodową społeczności akademickiej oraz E+ i PO WER.
2. Procedura w zakresie identyfikacji wizualnej E+ jest uzupełnieniem Systemu Identyfikacji Wizualnej PWSZ w Raciborzu.
3. Promocja, o której mowa w ust. 1 ma charakter systematycznych działań polegających na przedstawianiu korzyści płynących z realizacji części programu studiów, praktyk zawodowych, wolontariatu w charakterze student Buddy, szkoleń i zajęć dydaktycznych poza granicami kraju oraz o możliwościach, jakie w tym zakresie oferuje Uczelnia.
4. Promocję mobilności prowadzi się w postaci systematycznych spotkań z poszczególnymi grupami społeczności Uczelni: studentów, nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
5. W grupie studentów promocję mobilności prowadzi się w grupach podzielonych, co najmniej na jeden kierunek prowadzony w Uczelni.
6. Promocję mobilności prowadzi się na spotkaniach organizowanych, co najmniej raz w roku akademickim, w grupach określonych w ust. 4 i 5.
7. Spotkania, o których mowa w ust. 6, w miarę możliwości odbywają się z udziałem członków grup określonych w ust. 4, którzy brali udział w przedsięwzięciach dotyczących mobilności.
8. Spotkania, o których mowa w ust. 6, z grupami studentów i nauczycieli akademickich prowadzi UKE wspólnie z IKE z poszczególnych instytutów Uczelni.
9. Spotkania, o których mowa ust. 6, z grupami pracowników niebędących nauczycielami akademickimi prowadzi UKE.

### **§ 12.**

Promocję mobilności wśród osób spoza społeczności Uczelni prowadzi się, w miarę możliwości, poprzez umieszczanie w materiałach promocyjnych Uczelni informacji o wspieraniu mobilności

przez Uczelnię i uczestnictwie Uczelni w IRP, informacji o źródle oraz wysokości środków, pozyskanych na realizację IRP w Uczelni.

## **Promocja Programów i Projektów Współpracy Międzynarodowej**

### **§ 13.**

1. W Uczelni prowadzi się systematyczną promocję E+, polegającą na przedstawianiu korzyści płynących z brania udziału w E+ oraz o możliwościach, jakie w tym zakresie oferuje Uczelnia i zachęcaniu do brania udziału w poszczególnych naborach do uczestnictwa w E+ prowadzonych w Uczelni.
2. Promocję E+ prowadzi się w postaci systematycznych spotkań z poszczególnymi grupami społeczności Uczelni: studentów, nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. W grupie studentów promocję E+ prowadzi się w grupach podzielonych, co najmniej na jeden kierunek prowadzony w Uczelni.
4. Promocję ogólną E+ prowadzi się na spotkaniach organizowanych, co najmniej raz w roku akademickim, w grupach określonych w ust. 2 i 3.
5. Promocję E+ prowadzi się także przed każdym kolejnym naborem do uczestnictwa w E+.
6. Promocję, o której mowa w ust. 5, prowadzi się w poszczególnych grupach, ustalonych na podstawie ust. 2 i 3, z których prowadzony będzie nabór, na spotkaniach organizowanych nie później niż na 2 tygodnie przed zakończeniem naboru.
7. Spotkania, o których mowa ust. 4, z grupami studentów i nauczycieli akademickich prowadzi UKE wspólnie z IKE z poszczególnych instytutów Uczelni.
8. Spotkania, o których mowa ust. 4, z grupami pracowników niebędących nauczycielami akademickimi prowadzi UKE.

### **§ 14.**

Każda osoba, wyjeżdżająca na SMS, STA, STT, powinna zostać poinformowana, że wyjazd ten jest finansowany w ramach środków Unii Europejskiej z E+.

### **§ 15.**

1. Promocję E+ wśród osób spoza społeczności Uczelni prowadzi się przy pomocy strony uczelni.
2. Promocję E+ wśród osób spoza społeczności Uczelni prowadzi się także, w miarę możliwości, poprzez zamieszczanie w materiałach promocyjnych Uczelni informacji o jej uczestnictwie w przedsięwzięciach realizowanych w ramach E+ i PO WER oraz znaków związanych tymi programami.
3. Promocję E+ wśród osób spoza społeczności Uczelni prowadzi się także poprzez wystąpienia i przekazywanie informacji o uczestnictwie Uczelni w E+ na konferencjach i seminariach organizowanych przez Uczelnię.

## **Identyfikacja Wizualna IRP**

### **§ 16.**

1. Na wszystkich pismach, korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, oraz materiałach promocyjnych Uczelni, bezpośrednio związanych z IRP, bezwzględnie należy zamieszczać znaki związane z danym programem.
2. Na pozostałych materiałach promocyjnych Uczelni umieszcza się znaki związane z IRP w miarę możliwości.
3. Znaki związane z IRP oraz dozwolone wzorce i reguły ich prezentacji stosuje się zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i zasadami wizualizacji IRP.
4. Umieszczanie znaków związanych z IRP nie może naruszać systemu identyfikacji wizualnej Uczelni.

## **Rozdział IV**

### **Monitorowanie mobilności**

#### **§ 17.**

1. Monitorowanie mobilności ma na celu sprawdzenie czy warunki, jakie zapewniają instytucje partnerskie studentom i pracownikom Uczelni w czasie realizacji ich wyjazdów, spełniają warunki zawarte w zasadach E+ oraz w umowach partnerskich pomiędzy Uczelnią a daną instytucją partnerską.
2. W każdym semestrze, nie później niż na miesiąc przed pierwszym wyjazdem (danego rodzaju) na ten semestr, sporządza się plan monitoringu. Plan monitoringu sporządza się osobno dla każdego rodzaju wyjazdów.
3. Monitoring przeprowadzany jest poprzez osobiste wizyty monitorujące w instytucji partnerskiej, co najmniej jednej z wymienionych osób - rektora, prorektora, UAE lub asystenta UAE.
4. W uzasadnionych przypadkach, monitoring może przeprowadzać IKE. Monitoring taki może dotyczyć tylko wizyt studentów lub pracowników z instytutu, w którym IKE jest zatrudniony.
5. O tym, kto będzie przeprowadzał poszczególne wizyty monitorujące decyduje prorektor, na zasadach określonych w ust. 3 i 4.

#### **Monitorowanie mobilności studentów**

#### **§ 18.**

1. W każdym roku akademickim przeprowadza się co najmniej jedną wizytę monitorującą w wybranej instytucji partnerskiej, w której student Uczelni odbywa wyjazd SMS (na część studiów).
2. Wyjazd, który zostanie poddany monitoringowi, może zostać wybrany w sposób losowy lub celowy w wypadku podejrzenia nieprawidłowości w realizacji wyjazdu przez studenta lub instytucję partnerską.

#### **§ 19.**

1. W każdym roku akademickim przeprowadza się, co najmniej jedną wizytę monitorującą w wybranej instytucji partnerskiej.
2. UAE ma prawo do przeprowadzenia monitoringu wstępnego każdej instytucji partnerskiej, w której studenci Uczelni mają odbywać wyjazd SMP w danym roku akademickim.
3. Monitoring, o którym mowa w ust. 2 przeprowadzany jest przed wyjazdem studenta do danej instytucji partnerskiej.
4. Monitoring, o którym mowa w ust. 2 może być przeprowadzany w formie:
  - 1) wywiadu telefonicznego w instytucji partnerskiej;
  - 2) analizy artykułów prasowych (w tym internetowych) na temat warunków panujących w instytucji partnerskiej;
  - 3) wywiadu prowadzonego z osobami, które odbywały wyjazdy w ramach E+ w instytucji partnerskiej, w tym także osobami spoza społeczności Uczelni;
  - 4) wywiadu prowadzonego z uczelnianymi/wydziałowymi/instytutowymi koordynatorami Programu Erasmus+ z innych uczelni.

#### **Monitorowanie mobilności pracowników**

#### **§ 20.**

1. W każdym roku akademickim może zostać przeprowadzona wizyta monitorująca w wybranej instytucji partnerskiej, w której aktualnie pracownik Uczelni odbywa wyjazd STA (prowadzenie zajęć) lub STT (udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje).

- Wyjazd, który zostanie poddany monitoringowi, może zostać wybrany w sposób losowy lub celowy w wypadku podejrzenia nieprawidłowości w realizacji wyjazdu. Ilość wyjazdów może być uzależniona od ilości realizowanych w roku akademickim mobilności.

### **Monitoring doraźny**

#### **§ 21.**

W przypadku, gdy student lub pracownik Uczelni zgłosi UAE rażące zaniedbania ze strony przyjmującej go instytucji w zakresie odbywania wizyt, Uczelnia ma obowiązek przeprowadzenia wizyty monitorującej takiej instytucji, bez względu na sporządzony plan, o którym mowa w § 17 ust. 2.

### **Wizyty przygotowawcze i organizacyjne**

#### **§ 22.**

- Szczególną formą wizyty monitorującej są wizyty przygotowawcze i organizacyjne.
- Zawarcie umowy bilateralnej pomiędzy Uczelnią a przyszłą instytucją partnerską może być poprzedzone podjęciem wizyty przygotowawczej mającej na celu ustalenie warunków, w których w przyszłości będą przebywali uczestnicy mobilności w ramach E+ i PO WER.
- Wizyty organizacyjne mogą być realizowane w instytucjach partnerskich, z którymi Uczelnia nie prowadzi czynnej wymiany lub w uczelniach, które zainteresowane są poszerzeniem dotychczasowej współpracy o nowe jej formy oraz/lub kierunki.
- Do wizyt przygotowawczych i organizacyjnych przepisy § 18 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
- Decyzję o realizacji wizyty przygotowawczej lub wizyty organizacyjnej podejmuje Rektor.

### **Zasady finansowania wizyt przygotowawczych, organizacyjnych i monitorujących**

#### **§ 23.**

- Wyjazdy w celu przeprowadzenia wizyt monitorujących, o których mowa w §18-22, są finansowane ze środków OS (na organizację mobilności) przeznaczonych na ten cel, pozyskanych przez Uczelnię w ramach E+.
- W wyjątkowych przypadkach wizyty monitorujące, o których mowa w §18-22, mogą być finansowane ze środków Uczelni. Decyzję w tej sprawie podejmuje rektor.

### **Monitorowanie ankiet beneficjentów**

#### **§ 24.**

- UKE oraz asystent UAE monitorują ankiety beneficjenta składane przez uczestników E+ w MT+.
- W wyniku analizy ankiet, o których mowa w ust. 1 UAE może wnioskować do prorektora o wyrażenie zgody na realizację wizyty monitorującej w wybranej instytucji partnerskiej niewłaściwie wypełniającej postanowienia E+ w zakresie obsługi mobilności studentów i pracowników Uczelni.
- Wizyta monitorująca, o której mowa w ust. 2 ma charakter doraźny, a do jej realizacji przepisy §§ 18, 22 i 24 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział V**

### **Nawiązywanie współpracy z podmiotami zagranicznymi**

#### **§ 25.**

Inicjatywę nawiązania współpracy międzynarodowej ma prawo przedstawić:

- każdy członek społeczności akademickiej Uczelni;
- reprezentant podmiotów/instytucji zewnętrznych (krajowych, zagranicznych, międzynarodowych).

## **§ 26.**

1. BPiW w porozumieniu z prorektorem dokonuje wstępnej ewaluacji propozycji współpracy, pod względem formalnym oraz ze szczególnym uwzględnieniem postanowień Strategii Rozwoju PWSZ w Raciborzu.
2. W przypadku pozytywnego wyniku ewaluacji, BPiW kieruje propozycję współpracy do kierownictwa właściwej jednostki organizacyjnej lub IKE celem dokonania wstępnej merytorycznej oceny możliwości nawiązania kooperacji o charakterze międzynarodowym.
3. W przypadku pozytywnej oceny, o której mowa w ust. 2, BPiW przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do Biura Rektora PWSZ w Raciborzu, celem sprawdzenia pod względem formalnym i zatwierdzenia przez prawnika Uczelni.
4. Po zatwierdzeniu przez prawnika Uczelni, umowa zostaje przekazana rektorowi do podpisania.
5. Przepisów ust. 3 i 4 nie stosuje się do standaryzowanych umów międzyinstytucjonalnych zawieranych w E+, a porozumienia przygotowane przez BPiW przekazywane są bezpośrednio do Rektora.

## **Rozdział VI Zapewnienie jakości**

### **Cele jakościowe**

#### **§ 27.**

Podstawowymi celami jakościowymi dla współpracy międzynarodowej w Uczelni są:

- 1) zapewnienie i doskonalenie obiektywnej, bezstronnej i sprawnej oceny wniosków o wyjazdy;
- 2) zapewnienie i doskonalenie sprawnej, wydajnej i bezpiecznej organizacji wyjazdów;
- 3) oddziaływanie na społeczność akademicką mające na celu uzyskanie zamierzonych efektów E+ przy równoczesnym zachowaniu równowagi finansowej.

### **Interesariusze**

#### **§ 28.**

1. Uczelnia dąży do osiągnięcia satysfakcjonującej jakości współpracy międzynarodowej i permanentnego jego doskonalenia na bazie doświadczeń własnych, instytucji partnerskich oraz innych instytucji.
2. Interesariuszami wewnętrznymi w zapewnianiu jakości współpracy międzynarodowej są studenci, absolwenci, nauczyciele akademicki i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
3. Interesariuszami zewnętrznymi w zapewnianiu jakości współpracy międzynarodowej są instytucje partnerskie, NA Erasmusa.
4. Studenci i pracownicy Uczelni, którzy brali udział w wyjazdach w ramach E+ stanowią istotną grupę interesariuszy wewnętrznych dla systemu zapewnienia jakości kształcenia - z ich doświadczenia Uczelnia może czerpać informacje dotyczące możliwych rozwiązań w ramach procesów i procedur wewnętrznych systemów zapewnienia jakości kształcenia stosowanych w instytucjach partnerskich.

### **Identyfikowalność E+**

#### **§ 29.**

1. UAE jest zobowiązany do gromadzenia dokumentacji oceny wniosków o wyjazdy.
2. UAE jest zobowiązany do gromadzenia dokumentacji wyjazdów, w tym wypełnianej przez studentów lub pracowników Uczelni.

## **Niezgodności w realizacji E+**

### **§ 30.**

1. UKE jest zobowiązany do monitorowania realizacji Programu Erasmus+ pod kątem spełniania wymagań interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni mogą sami zgłaszać do UKE niezgodności (niespełnienie wymagań) w realizacji Programu Erasmus+ przez Uczelnię.

### **§ 31.**

1. W przypadku stwierdzenia przez UKE, zagrożenia mogącego być przyczyną niezgodności lub innych potencjalnych sytuacji niepożądanych, UKE przekazuje informację o tym fakcie właściwemu prorektorowi. Prorektor podejmuje decyzję czy należy podjąć działania w celu wyeliminowania tego potencjalnego zagrożenia.
2. W przypadku stwierdzenia wystąpienia niezgodności w trakcie realizacji E+, prorektor ST w porozumieniu z UKE, podejmuje decyzję o podjęciu działań mających na celu wyeliminowania wykrytej niezgodności lub działań w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności lub innej niepożądananej sytuacji.

## **Rozdział VII**

### **Monitorowanie wpływu uczestnictwa w mobilności międzynarodowej na życie zawodowe absolwentów**

#### **Opracowanie zebranych danych**

### **§ 32.**

1. BPiW opracowuje zebrane w wyniku procedury naboru studentów i pracowników ubiegających o uczestnictwo w mobilności dane niezbędne do przygotowania niezbędnej dokumentacji przebiegu mobilności.
2. Dane dotyczące adresu i pozostałych środków komunikacji z beneficjentem są przetwarzane na potrzeby prowadzenia niezbędnej korespondencji na etapie rekrutacji i realizacji mobilności oraz po tym okresie.
3. Opracowane dane są przechowywane zgodnie z zasadami realizacji E+, Instrukcją Kancelaryjną i Instrukcją Archiwalną PWSZ.

#### **Administrowanie danymi osobowymi**

### **§ 33.**

1. Złożenie przez kandydata wniosku o wyjazd w E+ jest równoznaczne z:
  - 1) Oświadczeniem, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym oraz, że osoba ta jest świadoma odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy.
  - 2) Wyrażeniem zgody na zamieszczenie danych osobowych studenta/nauczyciela akademickiego, takich jak: imię, nazwisko, kierunek i rok studiów, na podawanych do wiadomości publicznej imiennych listach, o których mowa w niniejszej procedurze.
  - 3) Wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych zawartych we wniosku zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.



- 4) Oświadczeniem, że kandydat zapoznał się z zasadami realizacji E+ oraz PO WER, zrozumiał je i jest świadom obowiązków i konsekwencji z nich wynikających.
2. Dane będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją E+ przez Uczelnię, Narodową Agencję, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju oraz i Komisję Europejską, z możliwością przekazania danych władzom odpowiedzialnym za inspekcję i audyt zgodnie z prawodawstwem Wspólnoty (Trybunał Obrachunkowy lub Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF)).
3. Kandydat może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i skorygować wszelkie informacje, które są niepoprawne lub niepełne.
4. Kandydat/beneficjent powinien kierować wszelkie zapytania dotyczące przetwarzania swoich danych osobowych do Biura Programu Erasmus+ i/lub NA Erasmus.
5. Kandydat/beneficjent może wnieść skargę z tytułu przetwarzania swoich danych osobowych przez Uczelnię i/lub NA Erasmus do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO) lub do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w odniesieniu do korzystania z tych danych przez Komisję Europejską.
6. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze zastosowanie mają zasady E+, a w szczególności postanowienia Karty Uczelni Erasmus.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 34.**

1. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze zastosowanie mają zasady Programu, a w szczególności postanowienia Karty Uczelni Erasmus i wytyczne wynikające z Przewodnika po Programie Erasmus+ wydanej przez KE.
2. W sprawach identyfikacji wizualnej nieuregulowanych w Procedurze zastosowanie mają zasady identyfikacji wizualnej IRP oraz system identyfikacji wizualnej Uczelni.

#### **Odpowiedzialność**

#### **§ 35.**

1. Za przestrzeganie Procedury odpowiedzialny jest każdy członek społeczności akademickiej Uczelni oraz każdy absolwent będący beneficjentem, a także każda osoba realizująca zadania nią objęte.
2. Formalną kontrolę nad realizacją procedury sprawuje UKE.
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją procedury sprawuje rektor.

#### **Załączniki do procedury**

#### **§ 36.**

1. Procedura mobilności studentów i pracowników PWSZ w Raciborzu w ramach Programu Erasmus+ w ramach Mobilność Edukacyjna w Sektorze Szkolnictwa Wyższego między Krajami Programu Umowa KA103 stanowi załącznik nr 1 do procedury.
2. Procedura mobilności studentów i pracowników PWSZ w Raciborzu w ramach Programu Erasmus+ w ramach Mobilność Edukacyjna w Sektorze Szkolnictwa Wyższego między Krajami Partnerskimi Umowa KA107 stanowi załącznik nr 2 do procedury.