

## **REGULAMIN REALIZACJI MOBILNOŚCI W RAMACH PROGRAMU ERASMUS W COLLEGIUM MASOVIENSE - WYŻSZEJ SZKOŁY NAUK O ZDROWIU**

Regulamin realizacji mobilności w ramach programu Erasmus w COLLEGIUM MASOVIENSE - Wyższej Szkoły Nauk O Zdrowiu w sprawie organizacji mobilności studentów i pracowników Uczelni w ramach programu Erasmus+, Akcja 1 Mobilność w szkolnictwie wyższym na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) oraz postanowień Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego na lata 2021-2027 zarządza się co następuje:

1. Collegium Masoviense - Wyższa Szkoła Nauk o Zdrowiu (dalej uczelnia) uczestniczy w programach wymiany akademickiej realizując mobilności międzynarodowe studentów, doktorantów oraz pracowników uczelni w ramach umów z instytucjami partnerskimi. Opis szczegółowych zasad realizacji zadań stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Mobilność akademicka może odbywać się w uczelni lub instytucji partnerskiej w obrębie Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz z partnerami z obszaru pozaeuropejskiego w krajach uczestniczących w Programie Erasmus.
3. Koordynator Uczelni, Koordynatorzy Wydziałowi lub pracownicy Uczelni inicjują umowy z uczelniami/instytucjami zagranicznymi. Umowy przygotowuje i koordynuje Dział Współpracy Zagranicznej. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus akceptuje i podpisuje umowy. Wykaz wszystkich obowiązujących umów międzyinstytucjonalnych jest publikowany na stronie internetowej Działu Współpracy Zagranicznej.
4. Warunki realizacji części programu studiów poza Uczelnią określa Regulamin Studiów Wyższych Collegium Masoviense. Studenci Collegium Masoviense mogą odbywać studia i praktykę studencką/absolwencką w zagranicznych instytucjach partnerskich na zasadach zawartych w porozumieniach o programie studiów lub praktyki (Online Learning Agreement). Pobyt w instytucji przyjmującej wymaga podjęcia i realizowania programu studiów/praktyki oraz stosowania się do regulaminu uczelni/instytucji przyjmującej. Opis szczegółowych zasad realizacji mobilności studentów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Umowę z uczestnikiem mobilności przygotowuje Dział Współpracy Zagranicznej. Umowa wymaga podpisu Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus oraz stypendysty Programu. Rozliczenia przyznanego stypendium na realizację mobilności zagranicznej dokonuje Dział Współpracy Zagranicznej.
6. Zaliczenie okresu studiów lub praktyki odbywa się po zakończeniu mobilności na podstawie dokumentów tj. potwierdzenia pobytu, wykazu zaliczeń wraz z ocenami uzyskanymi w instytucji przyjmującej. Po zakończeniu mobilności student ma obowiązek złożyć w/w dokumenty do koordynatora wydziałowego właściwego wydziału.
7. Nauczyciele akademicy Uczelni mogą wygłaszać wykłady, a pracownicy niebędący nauczycielami mogą odbywać szkolenia na zasadach zawartych w porozumieniach o programie (Mobility Agreement) zatwierdzonych przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus. Instytucje przyjmujące muszą znajdować się w krajach uczestniczących w programie Erasmus. Opis szczegółowych zasad realizacji mobilności pracowników stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

8. W celu kwalifikacji pracowników naukowych oraz inżynieryjno-technicznych oraz administracji wydziałowej Dziekani poszczególnych wydziałów na wniosek JM Rektora powołują Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne ds. programu Erasmus+ (KWE) w terminie do ..... br. W komisjach biorą udział pełnomocnicy rektora, koordynatorzy wydziałowi Programu Erasmus. Na potrzeby kwalifikacji do udziału w mobilnościach administracji centralnej JM rektor powołuje Komisję Rekrutacyjną ds. programu Erasmus, w terminie do ..... br. W skład Komisji wchodzi: .....
9. Rozliczenie i uznanie okresu mobilności pracownika następuje po powrocie na podstawie dokumentów wystawionych przez instytucję przyjmującą (Confirmation Letter). Relację z mobilności pracownik przedstawia bezpośrednio przełożonemu i przesyła ją do Działu Współpracy Zagranicznej w celu upowszechniania osiągniętych rezultatów.
10. Studenci zagranicznych uczelni partnerskich mogą realizować część programu studiów na Uczelni uzgodniony w dokumentach programowych, zgodnie z listami przedmiotów znajdujących się w ofercie poszczególnych wydziałów. Porozumienie o programie studiów dla studentów przyjeżdżających zatwierdza Wydziałowy Koordynator Programu Erasmus. Do uczestników mobilności z uczelni partnerskich stosuje się odpowiednio Regulamin Studiów Wyższych Collegium Masoviense. Opis szczegółowych zasad realizacji mobilności stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
11. Wydziałowy Koordynator Programu Erasmus dokonuje aktualizacji listy przedmiotów przed rozpoczęciem naboru na dany rok akademicki. Lista przedmiotów publikowana jest na stronie Działu Współpracy Zagranicznej.
12. Pracownicy instytucji partnerskich mogą realizować mobilności w Collegium Masoviense w celu wygłoszenia wykładu czy odbycia szkolenia na zasadach zawartych w porozumieniach o programie (Mobility Agreement) zatwierdzonych przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus i Koordynatora Wydziałowego danego wydziału, do którego aplikuje stypendysta zagraniczny.
13. Nadzór nad realizacją zarządzenia należy do.....

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor Collegium Masoviense-Wyższej Szkoły Nauk o Zdrowiu

Wykaz dokumentów:

Druk umowy IIA

Umowa finansowa z NA

Druk LA

Druk umowy ze studentem.

Druk MA

Druk umowy z pracownikiem naukowym.

Druk umowy z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim.

Otrzymują:

wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni

## **Załącznik nr 1 do regulaminu realizacji mobilności w ramach Programu Erasmus w Collegium Masoviense – Wyższej Szkole Nauk o Zdrowiu z dnia .....**

### **Procedura realizacji zadań, kontroli i oceny gospodarowania funduszami przyznanymi Collegium Masoviense – Wyższej Szkole Nauk o Zdrowiu w ramach Programu Erasmus**

#### **Cel**

Celem procedury jest zapewnienie właściwej i zgodnej z przepisami realizacji podjętych zobowiązań Uczelni, kontroli i oceny gospodarowania funduszami przyznanymi przez Narodową Agencję programu Erasmus w Collegium Masoviense – Wyższej Szkole Nauk o Zdrowiu w ramach Programu Erasmus.

#### **Zakres procedury**

Procedura określa zasady realizacji zadań, zakres odpowiedzialności, kontroli i oceny gospodarowania funduszami przyznanymi w ramach Programu Erasmus. Procedura dotyczy Koordynatora Uczelnianego, Działu Współpracy Zagranicznej, Koordynatorów Wydziałowych, Kwestora/Księgowego, uczestników programu.

#### **Skróty**

AL – Acceptance Letter, list potwierdzający przyjęcie studenta/pracownika z instytucji partnerskiej  
BM – Beneficiary Mobility, platforma sprawozdawcza programu Erasmus  
Changes in LA – zmiany w wykazie przedmiotów przygotowane i aprobowane przez beneficjenta programu, stronę wysyłającą i stronę przyjmującą w przyjętym systemie komunikacji  
DWZ – Dział Współpracy Zagranicznej  
EWP – Erasmus Without Paper, Erasmus Bez Papierów, cyfryzacja programu Erasmus  
KS – Kwestor/Księgowy  
KU – Koordynator Uczelniany  
KW – Koordynatorzy Wydziałowi  
KWE – Komisje Wydziałowe ds. programu Erasmus  
IL – Invitation Letter, list zapraszający studenta/pracownika wystawiony przez instytucję partnerską  
IIA – Inter-Institution Agreement, umowa międzyinstytucjonalna zawarta z jednostką partnerską  
LA/OLA – Learning Agreement (wykaz przedmiotów na studia za granicą). OLA – Online learning Agreement, wykaz przedmiotów przygotowany i akceptowany przez beneficjenta programu, stronę wysyłającą i stronę przyjmującą w przyjętym systemie komunikacji elektronicznej, zgodnie z EWP  
MA – plan pracy na wyjazd pracownika w celu: wygłoszenia wykładu i plan pracy pracownika na wyjazd na szkolenie  
NA – Narodowa Agencja Programu Erasmus  
PERDES – pełnomocnik rektora ds. studenckich  
PR – Pełnomocnicy Rektora  
Program – Program Erasmus  
SMS – Długoterminowe wyjazdy studentów na studia  
SMT – Długoterminowe wyjazdy studentów na praktykę  
STA – Mobilność nauczyciela akademickiego

STT – Mobilność pracownika uczelni niebędącego nauczycielem akademickim

TR – Transcript of Records, „Wykaz zaliczeń” modułów zajęć wraz z ocenami, które uzyskał student w instytucji partnerskiej

Uczelnia – Collegium Masoviense – Wyższa Szkoła Nauk o Zdrowiu

UP – Uczestnik programu (student, pracownik)

## **Zadania osób i jednostek**

### **Koordinator Uczelniany /KU/**

1. Uczestnictwo w spotkaniach informacyjnych, konferencjach i warsztatach, wizytach monitoringowych i audytach organizowanych przez NA.
2. Nadzorowanie przygotowania wniosku o Kartę Uczelni Erasmusa, aplikacji o pozyskanie funduszy na realizację mobilności Uczelni w ramach tego programu oraz wymaganych ankiet i raportów finansowych do Komisji Europejskiej, NA, Ministerstw.
3. Opracowywanie i przekazywanie dokumentów dotyczących realizacji Programu: wniosków o fundusze na działania zdecentralizowane do NA, umów dwustronnych zawieranych z instytucjami partnerskimi, dokumentacji stypendystów programu, ankiet, sprawozdań, raportów zgodnie z zasadami EWP i sprawozdawczości BM.
4. Nadzorowanie przygotowania, wprowadzenia i archiwizację procedur, regulaminów i zasad związanych z realizacją Programu.
5. Organizowanie spotkań informacyjnych dla społeczności akademickiej o możliwościach, zasadach i korzyściach udziału w programie Erasmus.
6. Przygotowywanie/nadzorowanie publikacji informacyjnych w języku polskim i angielskim w uczelnianym czasopiśmie, na stronie www uczelni i DWZ, social mediach czy przy użyciu innych platform informacyjnych.
7. Zatwierdzanie wymaganych dokumentów do realizacji mobilności: wniosków aplikacyjnych beneficjentów Programu, LA/OLA, TR, MA, zaświadczeń, monitorowanie mobilności.
8. Organizowanie i nadzorowanie pracy DWZ zgodnie z przyjętym harmonogramem działań realizacji działań w ramach Programu.
9. Monitorowanie działań KW i DWZ w celu oceny prawidłowego funkcjonowania Programu.
10. Sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją zasad wyjazdów stypendialnych studentów i pracowników we współpracy z KW i pracownikami DWZ.
11. Dbanie o zapewnienie wsparcia dla osób niepełnosprawnych i grup defaworyzowanych przed, w trakcie i po mobilności.
12. Nadzorowanie i aktualizację przygotowywanych list przedmiotów dla studentów zagranicznych z instytucji partnerskich, którzy będą studiować w Uczelni, planu programu adaptacyjnego i wsparcia dla zagranicznych studentów programu Erasmus.
13. Inicjowanie i zatwierdzanie zawierania nowych umów w ramach Programu – IIA z partnerami zagranicznymi na wniosek władz wydziałów, koordinatorów wydziałowych, pracowników DWZ czy poszczególnych pracowników wydziałów.
14. Zarządzanie otrzymanymi w ramach Programu funduszami unijnymi w porozumieniu z działem finansowym uczelni zgodnie z ustalonym planem finansowym.

15. Współpracowanie z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni, kwesturą, dziekanatami, biurem karier, biurem promocji, PR, PERDES i Samorządem Studenckim.
16. Dbanie o promocję programu i osiągniętych rezultatów, korzyści dla beneficjentów Programu oraz o uznawalność osiągnięć stypendystów programu.

#### **Zadania i obowiązki Koordynatorów Wydziałowych /KW/**

1. Upowszechnianie informacji o Programie Erasmus oraz innych informacji przekazywanych przez KU i DWZ wśród społeczności akademickiej, organizowanie lub wsparcie w organizacji spotkań informacyjnych w celu promocji Programu.
2. Inicjowanie i opiniowanie zawierania nowych umów z instytucjami partnerskimi.
3. Opiniowanie zasad i regulaminów związanych z ogłoszeniem naboru, rekrutacją kandydatów, wyboru osób zakwalifikowanych, przygotowania i rozliczania mobilności, planu i harmonogramu działań w ramach Programu.
4. Sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją zasad wyjazdów stypendialnych studentów – SMS, SMT i pracowników – STA i STT we współpracy z KU i DWZ.
5. Dbanie o wsparcie dla osób niepełnosprawnych i grup defaworyzowanych przed, w trakcie i po mobilności.
6. Współpracowanie z KU, PERDES, DWZ i pracownikami dziekanatu w sprawach mobilności studentów i pracowników.
7. Przygotowywanie i aktualizowanie listy przedmiotów dla studentów zagranicznych.
8. Przekazywanie studentom przyjeżdżającym i wyjeżdżającym informacji i praktycznych wskazówek dotyczących realizacji programu mobilności stypendystów programu Erasmus: przygotowanie LA/OLA oraz zatwierdzanie Changes in LA, wsparcie w trakcie i po mobilności.
9. Zapewnianie pomocy w organizacji wizyt pracowników dydaktycznych i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi z uczelni partnerskich przyjeżdżających na uczelnię w ramach umów Programu: zatwierdzanie MA, zorganizowanie wykładów, spotkań z kadrami/studentami, szkoleń, wizyt w laboratoriach i zakładach, zwiedzania kampusu uczelni, zapewnienie programu turystyczno-krajoznawczego).
10. Wspieranie DWZ w przygotowywaniu raportów, sprawozdań, ankiet wymaganych przez NA lub Komisję Europejską.
11. Promowanie korzyści płynących z mobilności wśród społeczności akademickiej oraz osiągniętych rezultatów Programu.

#### **Zadania i obowiązki Działu Współpracy Zagranicznej /DWZ/**

1. Przygotowanie umów dwustronnych z instytucjami partnerskimi w ramach Programu na platformie cyfrowej – IIA.
2. Przygotowanie wniosków o Kartę Uczelni Erasmusa oraz aplikacji o fundusze na działania zdecentralizowane zgodnie z ogłaszanymi zasadami i terminami.
3. Stworzenie planu i harmonogramu działań w celu prawidłowej realizacji zadań w ramach Programu zatwierdzonego przez KU, po zaopiniowaniu przez KW.

4. Opublikowanie zatwierdzonych zasad naboru, rekrutacji kandydatów oraz zasad dofinansowania wyjazdów studentów i pracowników w ramach Programu Erasmus na stronie DWZ.
5. Publikowanie wykazu przedmiotów dostępnych dla studentów zagranicznych.
6. Opracowywanie informatora „Welcome Guide for Erasmus Students”, zawierającego: podstawowe informacje o Polsce, mieście, uczelni przyjmującej studenta; listę zajęć w języku angielskim, informacje o wizie (dla studentów spoza UE), legalizacji pobytu, ubezpieczeniu, zakwaterowaniu, kosztach utrzymania, mapki miasta, uczelni, regionu itp. oraz formularze zgłoszeniowe obowiązujące w uczelni.
7. Gromadzenie danych o uczelniach partnerskich i ich promowanie w środowisku akademickim.
8. Ogłoszenie rozpoczęcia naboru kandydatów studentów i pracowników zgodnie z harmonogramem działań ze wskazaniem terminów oraz wykazem wymaganych dokumentów.
9. Przygotowanie wniosków aplikacyjnych stypendystów zgodnie z wymaganiami instytucji partnerskich.
10. Przygotowanie mobilności poszczególnych beneficjentów z wszystkich rodzajów mobilności: SMS, SMT, STA, i STT po otrzymaniu list osób zakwalifikowanych z KWE oraz AL lub IL z instytucji partnerskich.
11. Rozliczanie mobilności stypendystów na podstawie uzyskanych dokumentów CL i TR przy użyciu narzędzia sprawozdawczego Programu Erasmus BM.
12. Zapewnienie przyjeżdżającym studentom odpowiedniej pomocy i wsparcia w przygotowaniu dokumentów, uzyskaniu wizy, znalezieniu zakwaterowania. Gwarantowanie przygotowania odpowiednich rozwiązań w zakresie mentoringu i wsparcia administracyjnego oraz psychologicznego dla uczestników programu, obsługę językową.
13. Zapewnianie odpowiedniego wsparcia i pomocy osobom niepełnosprawnym oraz z grup defaworyzowanych.
14. Gromadzenie informacji o ofercie kształcenia uczelni partnerskich, warunkach zakwaterowania, ubezpieczenia, wyżywienia, podróży oraz legalizacji pobytu w instytucjach partnerskich w celu ich przekazywania wyjeżdżającym tam studentom i pracownikom.
15. Przygotowywanie ankiet, sprawozdań, umów finansowych dla beneficjentów programu oraz dopilnowywanie wypłaty/przelewów grantu dla beneficjentów, umów dwustronnych z instytucjami partnerskimi.
16. Uczestnictwo w spotkaniach informacyjnych, konferencjach i warsztatach organizowanych przez NA.
17. Promowanie korzyści płynących z mobilności poprzez odpowiedni system zachęcania i wspieranie byłych uczestników po powrocie do pełnienia funkcji ambasadorów i propagowania idei Programu Erasmus w środowisku akademickim uczelni, także z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi informatycznych.

#### **Zadania i obowiązki Komisji Wydziałowych ds. Programu Erasmus /KWE/**

1. Akceptowanie ustalonych zasad naboru (rekrutacji) studentów i pracowników opublikowanych na stronie DWZ przed rozpoczęciem procesu rekrutacji kandydatów.

2. Ogłoszenia posiedzeń i składu Komisji w terminie przewidzianym w harmonogramie działań.
3. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu rekrutacji i przygotowanie listy zakwalifikowanych osób z uwzględnieniem podanych kryteriów, z poszanowaniem zasad niedyskryminacji kandydatów.
4. Przesłanie list zakwalifikowanych osób wraz z wykazem osób z listy rezerwowej do DWZ zgodnie z terminem ustalonym w przyjętym w planie działań.
5. Opracowanie trybu odwołania się kandydatów i ich rozpatrywanie w określonym trybie i terminie.

#### **Zadania i obowiązki Kwestora/Księgowego /KS/**

1. Nadzór księgowo-finansowy wydatków zgodnie z opisem na dokumentach,
2. Kontrola finansowa raportów przejściowych i końcowych.

#### **Zadania i obowiązki Uczestnika programu /UP/**

1. Realizacja zadań zgodnie z przyjętym planem zadaniowo-finansowym LA/OLA/MA oraz zawartą umową z uczelnią macierzystą.





## **Załącznik nr 2 do regulaminu realizacji mobilności w ramach Programu Erasmus w Collegium Masoviense – Wyższej Szkole Nauk o Zdrowiu z dnia .....**

### **Procedura realizacji studiów/praktyk za granicą przez studentów Collegium Masoviense – Wyższej Szkoły Nauk o Zdrowiu w jednostkach partnerskich w ramach programu Erasmus**

#### **Cel**

Celem procedury jest zapewnienie właściwej i zgodnej z przepisami realizacji podjętych zobowiązań Uczelni organizacji studiów/praktyk za granicą studentów Collegium Masoviense – Wyższej Szkoły Nauk o Zdrowiu w ramach Programu Erasmus.

#### **Zakres procedury**

Procedura określa zasady realizacji zadań, zakres odpowiedzialności, kontroli i oceny gospodarowania funduszami przyznanymi na organizację studiów/praktyk za granicą studentów Collegium Masoviense – Wyższej Szkoły Nauk o Zdrowiu w ramach programu Erasmus. Procedura dotyczy Koordynatora Uczelnianego, Działu Współpracy Zagranicznej, Koordynatorów Wydziałowych, Kwestora/Księgowego, uczestników programu- studentów.

#### **Skróty**

AL – Acceptance Letter, list potwierdzający przyjęcie studenta z instytucji partnerskiej  
Changes in LA – zmiany w wykazie przedmiotów przygotowane i aprobowane przez beneficjenta programu, stroną wysyłającą i stroną przyjmującą w przyjętym systemie komunikacji  
CL – Confirmation Letter, potwierdzenie pobytu podpisane przez instytucję partnerską  
DWZ – Dział Współpracy Zagranicznej  
ECTS – Europejski System Akumulacji Punktów Zaliczeniowych  
EWP – Erasmus Without Paper, Erasmus Bez Papierów, cyfryzacja programu Erasmus  
KS – Kwestor/Księgowy Uczelni  
KU – Koordynator Uczelniany  
KW – Koordynatorzy Wydziałowi  
KWE – Komisji Kwalifikacyjnej ds. Programu Erasmus  
IIA – Inter-Institution Agreement, umowa międzyinstytucjonalna zawarta z instytucją partnerską  
IL – Invitation Letter, list zapraszający studenta wystawiony przez instytucję partnerską  
LA/OLA – Learning Agreement (wykaz przedmiotów na studia za granicą). OLA – Online learning Agreement, wykaz przedmiotów przygotowany i akceptowany przez beneficjenta programu, stroną wysyłającą i stroną przyjmującą w przyjętym systemie komunikacji  
NA – Narodowa Agencja Programu Erasmus  
PERDES – Pełnomocnik Rektora ds. studenckich  
SMS – Długoterminowe wyjazdy studentów na studia  
SMT – Długoterminowe wyjazdy studentów na praktykę  
Uczelnia – Collegium Masoviense – Wyższa Szkoła Nauk o Zdrowiu  
TR – Transcript of Records, wykaz zaliczeń modułów zajęć wraz z ocenami, które uzyskał student w instytucji partnerskiej  
UP – Uczestnik programu – student odbywający mobilność w instytucji partnerskiej w ramach

### **Rekrutacja studentów na wyjazd za granicę SMS i SMT:**

1. Złożenie aplikacji przez kandydata w systemie według wzoru i zgodnie z zasadami umieszczonymi stronie DWZ oraz zasadami EWP.
2. Ogłoszenie decyzji KWE w sprawie list zakwalifikowanych studentów do uczestnictwa w programie Erasmus.
3. Akceptacja list zakwalifikowanych studentów przez KU i KW.

#### **Uwagi:**

Od decyzji KWE studentowi przysługuje odwołanie do rektora w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników z podaniem powodów odwołania le wskazującymi na naruszenie zasad kwalifikacji kandydatów w procesie rekrutacji.

Terminy rekrutacji w ramach Programu Erasmus+, ogłoszenia wyników oraz realizacji wyjazdów znajdują się w „Harmonogramie działań” na stronie internetowej DWZ.

### **Uczelnie/firmy partnerskie**

Student może wyjechać na studia do uczelni, z którymi Uczelnia podpisała IIA. Aktualny wykaz umów znajduje się na stronie internetowej DWZ. Wyjazd na praktykę może odbyć się do firmy, z którą Uczelnia nie ma podpisanej umowy.

### **Ustalenie programu studiów/praktyki – LA/OLA**

1. Osoba zakwalifikowana do uczestnictwa w programie jest zobowiązana wypełnić wszelkie wymagania określone przez Uczelnię oraz instytucję partnerską, związane z przygotowaniem, realizacją oraz rozliczeniem wyjazdu. Niezastosowanie się do powyższych wymogów może skutkować skreśleniem studenta z listy uczestników programu. Prawa i obowiązki studenta określa m.in. umowa podpisywana przed wyjazdem studenta za granicę.
2. Przed wyjazdem studenta do uczelni partnerskiej uczelnia macierzysta (wysyłająca), uczelnia partnerska (przyjmująca) oraz student podpisują LA/OLA, które muszą być przygotowane w taki sposób, aby zminimalizować różnice pomiędzy programami studiów w uczelni macierzystej i partnerskiej, a w przypadku praktyk – określać plan i ich przebieg. Student ustala program studiów na uczelni partnerskiej w porozumieniu z KW. Program powinien obejmować 30 ECTS na semestr (60 ECTS na rok akademicki). Druki wymaganych dokumentów opracowane przez NA.
3. O jakichkolwiek zmianach w LA/OLA student musi powiadomić DWZ oraz KW uczelni partnerskiej w terminie do miesiąca po rozpoczęciu studiów na uczelni partnerskiej, wysyłając Changes to LA, podpisany przez studenta, uczelnię przyjmującą do zatwierdzenia przez właściwego dla kierunku studiów dziekana.

### **Status Uczestnika programu – studenta UP**

1. Przed wyjazdem na studia za granicą, w trakcie pobytu oraz po powrocie UP musi posiadać status studenta Uczelni.
2. UP jest wpisywany na studia w uczelni partnerskiej, w trakcie mobilności ma prawa

i obowiązki, jakie posiadają studenci uczelni partnerskiej.

3. UP w trakcie trwania mobilności ma prawo do pobierania przyznanych mu w Uczelni macierzystej stypendiów.
4. Przy wyjazdach na praktykę studencką student musi posiadać status studenta Uczelni przez cały okres pobytu, z wyjątkiem absolwentów wyjeżdżających na praktyki.
5. W przypadku wyjazdu studenta na ostatnim roku studiów konieczna jest pisemna zgoda opiekuna pracy dyplomowej.

### **Zaliczenie semestru poprzedzającego wyjazd**

1. UP, który zadeklarował chęć odbycia części studiów w uczelni partnerskiej musi być zarejestrowany na kolejny semestr studiów przed wyjazdem za granicę.

### **Okres pobytu**

1. Student może zostać zakwalifikowany do odbycia studiów w uczelni partnerskiej na okres jednego semestru lub dwóch semestrów (SMS), na praktykę - na okres 3 miesięcy (SMT).
2. Student po zakwalifikowaniu przez instytucję partnerską otrzymuje od niej IL lub AL.
3. W przypadku wyjazdu na praktykę w trakcie trwania semestru student powinien uzyskać zgodę PERDES na indywidualną organizację toku studiów i ustalić z wykładowcami sposób zaliczania zaległości wynikający z jego nieobecności.
4. Student przed wyjazdem podpisuje umowę podejmując zobowiązania finansowe, formalne i organizacyjne związane z realizacją mobilności przygotowaną przez DWZ i podpisaną przez KU.
5. Przedłużenie pobytu za granicą może nastąpić tylko w ramach jednego roku akademickiego.
6. Przedłużenie pobytu na kolejny semestr nastąpi na podstawie nadesłanego LA/OLA podpisanego przez instytucję partnerską, która jednocześnie tym podpisem deklaruje możliwość przedłużenia pobytu przez studenta. Podpis PERDES będzie także zgodą na przedłużenie pobytu studenta za granicą.
7. Wcześniejszy powrót bez zwrotu grantu jest możliwy tylko i wyłącznie w wypadku wystąpienia tzw. „siły wyższej” (wypadek, choroba studenta, choroba członka rodziny itp.).

### **Rozliczenie pobytu**

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę rozliczenia studenta z pobytu w instytucji partnerskiej są: CL oraz przy wyjazdach na studia TR, wraz z ocenami oraz liczbą punktów ECTS.
2. W obowiązku studenta jest dostarczenie powyższych dokumentów z instytucji partnerskiej po zakończeniu mobilności nie później niż w terminie 7 dni od dnia powrotu z uczelni partnerskiej.
3. Decyzję o uznaniu osiągnięć po zapoznaniu się z przedstawioną przez studenta dokumentacją przebiegu studiów w uczelni przyjmującej podejmuje PERDES, zatwierdza w wersji oryginalnej nazwy modułów zajęć, natomiast dla ocen wyrażonych w odmiennej skali - odpowiednie oceny obowiązujące w Uczelni zgodnie z Regulaminem studiów wyższych i dokonuje rejestracji na następny semestr.
4. Oceny uzyskane przez studenta za granicą wliczają się do średniej ocen za dany okres

studiów.

5. Pobyt za granicą zostanie wpisany w Suplemencie do dyplomu.
6. Po powrocie studenta z uczelni partnerskiej oryginały dokumentów gromadzone są w jego dokumentacji przebiegu studiów, a kopie zostają w DWZ.
7. Po powrocie studenta z praktyki oryginały dokumentów pozostają w DWZ.
8. Kwestor/księgowy nadzoruje sprawy finansowe związane z wypłatą/przelewem grantów dla stypendystów Programu.

### **Zaliczenie modułów zajęć i praktyk zrealizowanych za granicą**

1. Student może, za zgodą PERDES zaliczać przedmioty z innych kierunków, a także realizować część programu studiów na innych uczelniach, w tym zagranicznych, w szczególności na podstawie porozumień lub programów, których Uczelnia jest sygnatariuszem. Student innej uczelni, w tym także zagranicznej, za zgodą PERDES, może odpłatnie zaliczać przedmioty odbywające się w Uczelni. Czas trwania studiów w innej uczelni oraz zasady zaliczenia zrealizowanych tam zajęć, zgodnie z systemem ECTS, określają warunki programów wymiany studentów. Warunki wymiany studentów w przypadku krajów, w których system ten nie został wprowadzony, a z którymi uczelnia prowadzi współpracę, określają wcześniejsze uzgodnienia programów studiów i form zaliczenia przedmiotów. Podejmując rozstrzygnięcie o przeniesieniu zajęć, PERDES uwzględnia efekty uczenia się uzyskane na innym kierunku w Uczelni albo w innej uczelni w wyniku realizacji zajęć i praktyk odpowiadających zajęciom i praktykom określonym w planie i programie studiów na kierunku studiów, na którym student studiuje. Warunkiem przeniesienia efektów uczenia się oraz punktów ECTS przypisanych zajęciom i praktykom określonym w planie studiów i programie studiów, jest stwierdzenie zbieżności uzyskanych efektów uczenia się. Wniosek w tej sprawie student składa do PERDES nie później niż do końca pierwszego miesiąca od rozpoczęcia semestru (październik/marzec). Studentowi, o którym mowa w pkt. 1, zalicza się semestr, na którym był zarejestrowany w Uczelni przed wyjazdem do uczelni przyjmującej na podstawie TR dostarczonego przez studenta.
2. Warunki zaliczenia modułów zajęć powinny być uregulowane w trójstronnym porozumieniu, tak aby zminimalizować różnice programowe pomiędzy programami studiów w obu uczelniach.
3. W przypadku gdy w uczelni przyjmującej (zagranicznej lub krajowej) program studiów nie uwzględniał modułów zajęć obowiązujących studenta według programu studiów danego kierunku w Uczelni, PERDES zalicza studentowi semestr studiów z obowiązkiem zaliczenia tych modułów zajęć jako różnice programowe w następnym roku akademickim pod warunkiem uzyskania przez studenta wymaganej liczby punktów na uczelni przyjmującej.
4. Praktyka zagraniczna może zostać uznana jako praktyka obowiązkowa/wpisana w tok studiów, po uzgodnieniu zakresu praktyki z kierownikiem praktyk na danym wydziale przed rozpoczęciem praktyki. Zaliczenie odbywa się na podstawie CL oraz zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.
5. Do uczestnika programu nadal stosuje się też postanowienia „Regulaminu studiów wyższych na Collegium Maseoviense” oraz „Regulaminu przyznawania pomocy materialnej dla studentów Collegium Masoviense”.

### **Odmowa zaliczenia semestru/roku/okresu praktyki**

1. Jeżeli student nie zrealizuje programu studiów/praktyk albo w trakcie przebywania w instytucji partnerskiej uchybi obowiązkom wynikającym z „Regulaminu studiów wyższych w Collegium Masoviense”, PERDES może odmówić zaliczenia semestru/roku/okresu praktyki, w czasie którego student przebywał w instytucji partnerskiej.
2. W przypadku odmowy zaliczenia semestru/roku/okresu praktyki PERDES informuje KU celem podjęcia decyzji o żądaniu zwrotu całości lub części stypendium wyjazdowego, a za naruszenie obowiązków student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Podejmując decyzję o odmowie zaliczenia semestru/roku PERDES może skierować studenta na powtarzanie semestru/roku.
4. Uczestnik programu, który nie ze swojej winy nie zrealizował programu studiów określonego w LA może wystąpić do PERDES z wnioskiem o uznanie przyczyn niewykonania programu za usprawiedliwione.
5. PERDES uznając przyczyny niezrealizowania programu studiów określonego w LA za usprawiedliwione postępuje zgodnie z Regulaminem Studiów Wyższych Uczelni.
6. Student, któremu nie został uznany pobyt na stypendium za granicą może odwołać się do ..... Collegium Masoviense w terminie 7 dni od otrzymania decyzji o niezaliczeniu semestru wskazując realne i rzeczywiste powody odwołania.



**Załącznik nr 3 do regulaminu realizacji mobilności w ramach Programu Erasmus w Collegium Masoviense – Wyższej Szkoła Nauk o Zdrowiu z dnia .....**  
**Procedury realizacji szkoleń/wizyt w celu wygłoszenia wykładu za granicą przez pracowników Collegium Masoviense – Wyższej Szkoły Nauk o Zdrowiu w ramach programu Erasmus**

**Cel**

Celem procedury jest zapewnienie właściwej i zgodnej z przepisami realizacji podjętych zobowiązań Uczelni organizacji mobilności pracowników Collegium Masoviense – Wyższej Szkoły Nauk o Zdrowiu w jednostkach partnerskich w ramach Programu Erasmus.

**Zakres procedury**

Procedura określa zasady realizacji zadań, zakres odpowiedzialności, kontroli i oceny gospodarowania przyznanymi funduszami na organizację mobilności zagranicznych w celu wygłoszenia wykładu lub odbycia szkolenia przez pracowników Collegium Masoviense – Wyższej Szkoły Nauk o Zdrowiu w ramach programu Erasmus+. Procedura dotyczy Koordynatora Uczelnianego, Działu Współpracy Zagranicznej, Koordynatorów Wydziałowych, Kwestora/Księgowego, uczestników programu – pracowników Uczelni

**Skróty**

AC – Acceptance Letter, list potwierdzający przyjęcie pracownika z instytucji partnerskiej  
BM – Beneficiary Mobility, platforma sprawozdawcza programu Erasmus  
Changes in LA – zmiany w wykazie przedmiotów przygotowane i aprobowane przez beneficjenta programu, stronę wysyłającą i stronę przyjmującą w przyjętym systemie komunikacji  
Confirmation Letter – list potwierdzający odbycie mobilności przez pracownika wystawiony i podpisany przez instytucję partnerską  
DWZ – Dział Współpracy Zagranicznej  
EWP – Erasmus Without Paper, Erasmus Bez Papierów, cyfryzacja programu Erasmus  
KS – Kwestor/Księgowy  
KU – Koordynator Uczelniany  
KW – Koordynatorzy Wydziałowi  
KWE – Komisje Wydziałowe ds. programu Erasmus  
IL – Invitation Letter, list zapraszający pracownika wystawiony przez instytucję partnerską  
IIA – Inter-Institution Agreement, umowa zawarta z jednostką partnerską  
MA – plan pracy na wyjazd pracownika w celu: wygłoszenia wykładu i plan pracy pracownika na szkolenie  
NA – Narodowa Agencja Programu Erasmus  
STA – Mobilność nauczyciela akademickiego  
STT – Mobilność pracownika uczelni niebędącego nauczycielem akademickim  
UP – Uczestnik programu pracownik

## **I. Rekrutacja pracowników na wyjazd za granicę:**

1. Złożenie aplikacji przez kandydata w formie podania do KWE według wzoru i w terminie zgodnie z zasadami umieszczonymi stronie internetowej DWZ i EWP.
2. Ogłoszenie list osób zakwalifikowanych przez KWE.
3. Akceptacja list osób zakwalifikowanych przez KU.

### **Uwagi:**

Od decyzji KWE pracownikowi przysługuje odwołanie do rektora w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników z podaniem przyczyn odwołania wskazującym na naruszenie zasad w procesie rekrutacji.

Terminy rekrutacji w ramach Programu Erasmus+, ogłoszenia wyników oraz realizacji wyjazdów znajdują się w „Harmonogramie działań” na stronie internetowej DWZ.

## **II. Uczelnie/firmy partnerskie**

1. Pracownik dydaktyczny wyjeżdża w celu wygłoszenia wykładu/wykładów (STA) do uczelni, z którymi Collegium Masoviense podpisała IIA. Aktualny wykaz umów znajduje się na stronie internetowej DWZ.
2. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim wyjeżdża na szkolenie (STT) do instytucji w krajach, które biorą udział w programie Erasmus.

## **III. Ustalenie planu pracy – MA**

1. Osoba zakwalifikowana do uczestnictwa w programie jest zobowiązana wypełnić wszelkie wymagania określone przez Uczelnię oraz instytucję partnerską, związane z przygotowaniem, realizacją oraz rozliczeniem wyjazdu, korzystając z druków i formularzy opracowanych przez DWZ, a otrzymanych z NA.
2. Przed wyjazdem pracownika do instytucji partnerskiej uczelnia macierzysta (wysyłająca), uczelnia partnerska (przyjmująca) oraz pracownik podpisują MA.
3. O jakichkolwiek zmianach w MA pracownik musi powiadomić DWZ oraz KW uczelni partnerskiej.

## **IV. Status pracownika**

1. Uczestnik programu jest delegowany do uczelni partnerskiej w celu zrealizowania zadań zawartych w MA i na podstawie podpisanej umowy, przygotowanej przez DWZ, podpisanej przez KU i stypendystę, na odpowiednich formularzach opracowanych przez NA.

## **V. Okres pobytu**

1. Po zaakceptowaniu przez instytucję partnerską pracownik otrzymuje AL lub IL.
2. Pobyt pracownika trwa 1 tydzień (5 dni roboczych od poniedziałku do piątku)
3. Wcześniejszy powrót bez zwrotu grantu jest możliwy tylko i wyłącznie w wypadku wystąpienia tzw. „siły wyższej” (wypadek, choroba pracownika, choroba członka rodziny itp.) i jest rozpatrywany indywidualnie.
4. KS wraz z DWZ nadzoruje wydatki finansowe ponoszone przez UP w celu realizacji mobilności STA lub STT.



## **VII. Rozliczenie pobytu**

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę rozliczenia pracownika z pobytu w instytucji partnerskiej jest CL określający daty, zakres szkolenia oraz w przypadku nauczycieli akademickich tematykę wykładu i ilość godzin wykładu.
2. W obowiązku pracownika jest dostarczenie powyższych dokumentów z instytucji partnerskiej po zakończeniu mobilności nie później niż w terminie 7 dni od dnia powrotu z instytucji partnerskiej.
3. Decyzję o uznaniu osiągnięć po zapoznaniu się z przedstawioną przez pracownika dokumentacją podejmuje bezpośredni przełożony.
4. Po powrocie pracownika z instytucji partnerskiej oryginały dokumentów gromadzone są w DWZ.
5. Osiągnięte rezultaty są publikowane na stronie DWZ (relacje beneficjentów Programu Erasmus), w czasopiśmie uczelnianym, promowane podczas eventów Erasmusowych i innych akcji promocyjno-informacyjnych Uczelni.
6. DWZ raportuje dane stypendystów programu w systemie BM programu Erasmus.



**Załącznik nr 4 do regulaminu realizacji mobilności w ramach Programu Erasmus w Collegium Masoviense – Wyższej Szkole Nauk o Zdrowiu z dnia .....**  
**Procedura realizacji przyjazdów studentów i pracowników z instytucji partnerskich do Collegium Masoviense – Wyższej Szkoły Nauk o Zdrowiu w ramach Programu Erasmus**

**Cel**

Celem procedury jest zapewnienie właściwej i zgodnej z przepisami realizacji podjętych zobowiązań Uczelni w zakresie przyjazdów studentów i pracowników z instytucji partnerskich do Collegium Masoviense – Wyższej Szkoły Nauk o Zdrowiu w ramach Programu Erasmus.

**Zakres procedury**

Procedura określa zasady realizacji zadań, zakres odpowiedzialności, kontroli i oceny gospodarowania przyznanymi funduszami na realizację przyjazdów studentów i pracowników z instytucji partnerskich do Collegium Masoviense – Wyższej Szkoły Nauk o Zdrowiu w ramach Programu Erasmus. Procedura dotyczy Koordynatora Uczelnianego, Działu Współpracy Zagranicznej, Koordynatorów Wydziałowych, Kwestora/Księgowego, uczestników programu – studentów i pracowników instytucji partnerskich

**Skróty**

AL – Acceptance Letter, list potwierdzający przyjęcie studenta/pracownika z instytucji partnerskiej  
Buddy/Mentor – student-opiekun dla studenta przyjeżdżającego  
Changes in LA – zmiany w wykazie przedmiotów przygotowane i aprobowane przez beneficjenta programu, stronę wysyłającą i stronę przyjmującą w przyjętym systemie komunikacji  
CL – Confirmation Letter, list potwierdzający odbycie mobilności przez studenta/pracownika  
DWZ – Dział Współpracy Zagranicznej  
EWP – Erasmus Without Paper, Erasmus Bez Papierów, cyfryzacja programu Erasmus  
KS – Kwestor/Księgowy  
KU – Koordynator Uczelniany  
KW – Koordynatorzy Wydziałowi  
IL – Invitation Letter, list zapraszający studenta/pracownika wystawiony przez instytucję partnerską  
IIA – Inter-Institution Agreement, umowa międzyinstytucjonalna zawarta z jednostką partnerską  
LA/OLA – Learning Agreement (wykaz przedmiotów na studia za granicą). OLA – Online learning Agreement, wykaz przedmiotów przygotowany i aprobowany przez beneficjenta programu, stronę wysyłającą i stronę przyjmującą w przyjętym systemie komunikacji  
MA – plan pracy na wyjazd pracownika naukowego Uczelni w celu wygłoszenia wykładu/plan pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim na szkolenie  
NA – Narodowa Agencja Programu Erasmus  
SMS – Długoterminowe wyjazdy studentów na studia  
SMT – Długoterminowe wyjazdy studentów na praktykę  
STA – Mobilność nauczyciela akademickiego  
STT – Mobilność pracownika uczelni niebędącego nauczycielem akademickim  
TR – Transcript of Records, wykaz zaliczeń i modułów zajęć wraz z ocenami, które uzyskał student w instytucji partnerskiej

Uczelnia – Collegium Masoviense – Wyższa Szkoła Nauk o Zdrowiu

UP – Uczestnik programu (student, pracownik)

### **Rekrutacja beneficjentów**

1. Uczelnia wysyłająca jest odpowiedzialna za wybór kandydatów biorących udział w programie oraz odpowiada za przejrzystość procesu rekrutacji i nadzór nad zgodnością kwalifikacji kandydatów z zasadami programu Erasmus oraz podpisaną umową z NA.
2. Mobilności STA i SMS są prowadzone wyłącznie z uczelniami, z którymi Uczelnia podpisała umowę IIA. Aktualny wykaz umów znajduje się na stronie internetowej DWZ. Mobilności SMT i STT, mogą odbywać się z jednostkami zagranicznymi, z którymi Uczelnia nie ma zawartych umów.
3. Uczelnia partnerska nominuje UP e-mailowo, bądź za pośrednictwem elektronicznego obiegu dokumentów poprzez dostępne platformy edukacyjne.
4. Nominowany uczestnik mobilności otrzymuje elektronicznie informacje od DWZ i KW na temat procedur związanych z przygotowaniem LA/MA.
5. Ustalenie treści LA dla przyjeżdżającego studenta oraz MA dla przyjeżdżającego pracownika odbywa się przy udziale i za pośrednictwem KW. Przedmioty dla studentów przyjeżdżających dostępne są na stronie DWZ i aktualizowane przed rozpoczęciem roku akademickiego przez KW. Student uzgadnia program studiów obejmujący 30 ECTS na semestr/60 ECTS na rok akademicki.
6. Przed przyjazdem beneficjenta LA/MA jest podpisywany przez stypendystę, zatwierdzany on-line przez stronę wysyłającą i przyjmującą.
7. Nadzór nad prawidłowością obiegu dokumentów sprawuje DWZ.
8. KS sprawuje nadzór nad prawidłowością wydatkowania funduszy zgodnie z polityką finansową uczelni i donatora.

### **Pobyt na studiach w Collegium Masoviense studentów z jednostek partnerskich**

1. Uczelnia po zaakceptowaniu LA/MA przesyła do instytucji partnerskiej AL/IL w celu zrealizowania mobilności.
2. DWZ przydziela studentom przyjeżdżającym opiekunów rekrutowanych poprzez program Buddy/Mentor.
3. Uczestnik programu jest przyjmowany na studia w Uczelni, nabywa te same prawa i obowiązki obowiązujące studentów Collegium Masoviense zgodnie ze Regulaminem Studiów Wyższych Uczelni.
4. Po przyjeździe studenci uzupełniają niezbędne formalności w DWZ, otrzymują legitymację studencką.
5. KW organizuje spotkanie informacyjne, podczas którego omawiane są szczegóły planu zajęć i uzgadnia ewentualne zmiany w LA Changes.
6. Do studenta należy powiadomienie uczelni macierzystej i DWZ o zmianie przedmiotów oraz uzupełnienie i zadbanie o zatwierdzenie LA Changes do 30 dni po przyjeździe.
7. DWZ organizuje program informacyjno-kulturalny oraz wydarzenia w ramach programu adaptacyjnego dla osób przyjeżdżających.

8. DWZ utrzymuje kontakt z instytucją wysyłającą w rozwiązywaniu bieżących spraw socjalno-bytowych zaistniałych w trakcie mobilności UP.
9. DWZ realizuje powierzone zadania związane z mobilnościami stypendystów programu z wykorzystaniem EWP.

#### **Powrót do uczelni macierzystej studentów**

1. KW przygotowuje TR na podstawie osiągnięć studenta, który jest zatwierdzany przez KW i KU.
2. DWZ przygotowuje CL i inne dokumenty wymagane przez uczelnię partnerską i przekazuje je drogą elektroniczną do uczelni wysyłającej.

#### **Pobyt w Collegium Masoviense pracownika instytucji partnerskiej**

1. Uczelnia wysyłająca nominuje lub przesyła zgłoszenie aplikacyjne studenta lub pracownika do DWZ.
2. DWZ przekazuje dane kandydata do KW, który ustala z przyjeżdżającym program pobytu w MA.
3. DWZ we współpracy z KW przygotowuje wymagane dokumenty: AL lub IL, CL, które podpisuje KU, wspiera KW w przygotowaniu pobytu przyjeżdżającego beneficjenta programu.
4. KW odpowiada za zapewnienie przyjeżdżającemu pracownikowi możliwości zrealizowania programu pobytu.
5. DWZ przekazuje beneficjentowi potwierdzenia pobytu podpisane przez KU oraz/lub przesyła je do instytucji partnerskiej i przechowuje oraz archiwizuje dokumentację przyjeżdżającego stypendysty.
6. DWZ wraz z KW organizuje program informacyjno-kulturalny oraz wydarzenia w ramach programu adaptacyjnego dla osób przyjeżdżających.