

REGULAMIN ORGANIZACJI WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ ORAZ WARUNKÓW I TRYBU KIEROWANIA ZA GRANICĘ STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW KARKONOSKIEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W JELENIEJ GÓRZE

I. PRZEPISY OGÓLNE

A. Definicje i zakres obowiązywania

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Studencie:** rozumie się przez to osobę studiującą w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze (dalej: KANS) na studiach stacjonarnych lub niestacjonarnych.
- 2) **Pracowniku:** rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.
- 3) **Uczestniku:** rozumie się przez to studenta, absolwenta lub pracownika, który został skierowany za granicę i/lub otrzymał stypendium na wyjazd.
- 4) **Uczelni, Uczelni macierzystej, KANS:** rozumie się przez to Karkonoską Akademię Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.
- 5) **Uczelni partnerskiej, zagranicznej:** rozumie się przez to uczelnię przyjmującą.
- 6) **NA:** rozumie się przez to Narodową Agencję programu Erasmus+. Jej rolę w Polsce pełni Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE).

§ 2

Regulamin ustala organizację i ogólne zasady współpracy międzynarodowej KANS oraz określa warunki i tryb kierowania za granicę studentów i pracowników Uczelni.

Studenci i pracownicy KANS mogą wyjeżdżać za granicę:

- 1) w ramach programu Erasmus +,
- 2) na podstawie innych niż wymienione w punkcie 1) umów zawieranych z podmiotami zagranicznymi,
- 3) indywidualnie w ramach wyjazdów sponsorowanych z innych źródeł.

§ 3

Nadzór nad realizacją działań związanych z współpracą międzynarodową KANS sprawuje Rektor. Działalność na arenie międzynarodowej Uczelni związana jest z zawieraniem umów bilateralnych oraz wielostronnych z partnerami zagranicznymi, uczestnictwem w programach i projektach międzynarodowych, konferencjach naukowych, warsztatach, szkoleniach o tematyce międzynarodowej i innych przedsięwzięciach.

B. Komisja ds. Współpracy z Zagranicą

§ 4

1. Rektor KANS powołuje zarządzeniem Komisję ds. Współpracy z Zagranicą (dalej zwaną Komisją) pod przewodnictwem Prorektora nadzorującego Sekcję Współpracy z Zagranicą odpowiedzialnego za umiędzynarodowienie Uczelni.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Prorektor – przewodniczący Komisji;

- 2) Dziekani Wydziałów;
 - 3) Kanclerz;
 - 4) Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy z Zagranicą,
 - 5) Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+
 - 6) Każdorazowo aktualny Przewodniczący Samorządu Studenckiego KANS – lub wyznaczony przez niego student.
3. Zadaniami Komisji są w szczególności:
 - 1) opiniowanie dokumentów służących internacjonalizacji uczelni oraz realizacji programu Erasmus+ w KANS,
 - 2) podejmowanie decyzji o podziale środków przyznanych na daną akcję programu Erasmus+,
 - 3) podejmowanie decyzji o podziale dostępnych miejsc stypendialnych,
 - 4) prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego studentów i pracowników na wyjazdy, w przypadku gdy postępowanie takie jest wymagane.
 4. Spotkania Komisji dotyczące postępowania kwalifikowanego są protokołowane.
 5. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ sporządza protokół z każdego postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą kandydatów zakwalifikowanych do wyjazdu i listą rezerwową. Protokół zawiera imiona i nazwiska wszystkich osób, które brały udział w postępowaniu kwalifikacyjnym, informacje o składzie Komisji kwalifikacyjnej oraz podpisy członków Komisji.
 6. Protokół zostaje opublikowany na stronach internetowych KANS w zakładce Erasmus + Protokoły Komisji.
 7. Studenci i pracownicy, którzy nie otrzymali zgody na mobilność otrzymują informacje o decyzji negatywnej/ decyzji wpisania na listę rezerwową, wraz z uzasadnieniem.
 8. Od decyzji Komisji przysługuje studentom i pracownikom odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od otrzymania uzasadnienia.
 9. Pracownik jest każdorazowo zobowiązany do powiadomienia pisemnie lub e-mailem Przewodniczącego Komisji ds. Współpracy z zagranicą i Uczelnianego Koordynatora programu Erasmus+ w przypadku zmiany miejsca lub rezygnacji z mobilności.
 10. W przypadku rezygnacji studenta lub pracownika z wyjazdu, stypendium zostanie przyznane kolejnej osobie z listy rezerwowej.
 11. W przypadku wyczerpania puli środków na wyjazdy w danym roku akademickim, w ramach programu Erasmus+ lub innych programów, student lub pracownik może zostać zakwalifikowany na wyjazd, ale nie otrzymać stypendium. Dla wyjazdu studenta lub pracownika bez stypendium w ramach programu Erasmus+ muszą zostać spełnione wszystkie kryteria formalne i jakościowe odnoszące się do wyjazdów osób w ramach programu Erasmus+, określone w części II niniejszego regulaminu, z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium.

§ 5

1. Za realizację działań związanych z współpracą międzynarodową na szczeblu wydziałowym odpowiadają Koordynatorzy Wydziałowi, którzy są wyznaczeni przez Dziekanów właściwych wydziałów.
2. W przypadku niewyznaczenia osoby do pełnienia funkcji Koordynatora Wydziałowego jego funkcję pełni Dziekan Wydziału.
3. Zadaniami Koordynatorów Wydziałowych są w szczególności:
 - 1) inicjowanie zawierania umów z partnerami zagranicznymi, zgodnie z potrzebami wydziału,
 - 2) opiniowanie podań studentów ubiegających się o wyjazdy za granicę,
 - 3) zatwierdzanie studentom programu studiów w uczelni zagranicznej,

- 4) wydawanie studentom wykazów zaliczeń i egzaminów uzyskanych do chwili ubiegania się o wyjazd we współpracy z pracownikami odpowiedniego Dziekanatu
4. Obsługą studentów w zakresie wydawania legitymacji studenckich przyjeżdżającym studentom, oraz okresowych kart osiągnięć studentów oraz wykazu zaliczeń zajmuje się odpowiedni Dziekanat przy współpracy z sekcją właściwą do spraw studenckich oraz Uczelnianym Koordynatorem programu Erasmus +.

C. Zawieranie umów o współpracy

§ 6

1. Umowy z partnerami zagranicznymi mogą być zawierane na wniosek pracowników i studentów KANS.
2. Umowy bilateralne z uczelniami zagranicznymi posiadającymi kartę ECHE o współpracy międzynarodowej podpisywane są przez osobę upoważnioną przez Rektora stosownym pełnomocnictwem.
3. Na umowie dwustronnej w programie Erasmus+ podawane jest imię i nazwisko Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ oraz jego zastępcy, którzy sprawują nadzór nad prawidłową realizacją postanowień umowy.
4. Umowy są przechowywane w biurze Sekcji Współpracy z Zagranicą. Informacje na temat uczelni partnerskich, z którymi zostały podpisane umowy, są na bieżąco aktualizowane i zamieszczane na stronie internetowej. Zgodnie z obowiązującą zasadą EWP (Erasmus Without Paper), KANS dokłada wszelkich starań aby dokumentacja mobilności zarówno studentów jak i pracowników uczelni była w postaci elektronicznej.

D. Ubezpieczenie osób wyjeżdżających za granicę

§ 7

1. W każdym przypadku, osoby kierowane przez KANS za granicę, powinny posiadać stosowne ubezpieczenie, tj. ubezpieczenie NWW, ubezpieczenie podróży oraz ubezpieczenie bagażu.
2. Uczestnicy wyjeżdżający do krajów Unii Europejskiej zobowiązani są do posiadania Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ). Ponadto powinni posiadać polisę ubezpieczeniową na czas podróży i pobytu, obejmującą ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie bagażu oraz, w przypadku wyjazdów na praktyki ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej. Stroną odpowiedzialną za zawarcie ubezpieczenia jest Uczestnik.
3. Uczestnicy wyjeżdżający do krajów poza Unią Europejską zobowiązani są do posiadania polisy ubezpieczeniowej na czas podróży i pobytu, zawartej w towarzystwie ubezpieczeniowym. Polisa będzie obejmowała przynajmniej ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenie bagażu. W przypadku studentów wyjeżdżających na praktyki obowiązkowe jest dodatkowe ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej. Stroną odpowiedzialną za zawarcie ubezpieczenia jest Uczestnik.

II. ZASADY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS +

A. Zasady ogólne dotyczące wyjazdów studentów i pracowników w ramach programu Erasmus + i terminy rekrutacji

§ 8

1. Komisja Europejska poprzez NA dokonuje przydziału środków na wyjazdy:
 - 1) studentów na studia i praktyki,
 - 2) pracowników uczelni wyjeżdżających w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz w celach szkoleniowych.
2. Wyjazdy, o których mowa w ust. 1 są dofinansowywane ze środków przyznawanych na dany rok akademicki przez NA na wniosek KANS. Wnioski sporządzane są co roku przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus +.
3. Liczba miejsc wyjazdowych w danym roku akademickim oraz kwota dofinansowania wyjazdu, zwana dalej stypendium, zależna jest od wysokości środków przyznanych na:
 - 1) projekty mobilności edukacyjnej w sektorze Szkolnictwa Wyższego w ramach programu Erasmus+,
 - 2) projekty na wyjazdy na studia w ramach programu Erasmus + pt. „Zagraniczna mobilność studentów niepełnosprawnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej”, finansowane w ramach Programu Erasmus+.
4. Kwoty dofinansowania wyjazdów określone są w umowach z NA na dany rok akademicki. Na podstawie umów ustalane są zasady podziału dotacji przeznaczonej na realizację programu Erasmus+. Zasady podziału wprowadzane są zarządzeniem Rektora i publikowane na stronie internetowej uczelni w zakładce Erasmus - Współpracy z zagranicą.
5. Stypendium w programie Erasmus + przeznaczone jest na zmniejszenie różnicy kosztów utrzymania między Polską a krajem docelowym i nie zakłada pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą.
6. Uprawnieni do wyjazdów w ramach programu Erasmus+ są:
 - 1) studenci zarejestrowani w KANS i przyjęci na studia kończące się uzyskaniem uznawanej kwalifikacji (dyplomu) lub innej uznawanej kwalifikacji;
 - 2) pracownicy KANS.

§ 9

1. Ogłoszenia o naborze wniosków wraz z załącznikami zawierającymi wzory odpowiednich dokumentów publikowane są przed terminami rekrutacji na stronie internetowej Uczelni oraz za pośrednictwem uczelnianych adresów e-mail.
2. W programie Erasmus + możliwe są wielokrotne wyjazdy. Jedna mobilność musi być realizowana w jednej lokalizacji.
3. Na czas trwania każdego wyjazdu zawarta zostaje umowa pomiędzy uczelnią a uczestnikiem, w której określona zostaje wysokość stypendium do wypłacenia oraz sposób jego wypłacenia.
4. Umowa zawiera dane konta bankowego w EURO uczestników, które przekazywane są Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ po zakwalifikowaniu na stypendium.
5. Przed wyjazdem uczestnik dostarcza Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus + kopie potwierdzeń o zawartym ubezpieczeniu, według wymagań określonych w §7.
6. Rekrutacja na wyjazdy, ogłaszana jest przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ na stronach internetowych Uczelni.

B. Zasady ogólne dotyczące wyjazdów studentów w ramach programu Erasmus +

§ 10

1. Wyjazdy na studia i praktyki w programie Erasmus + można zrealizować wielokrotnie w całkowitym okresie studiowania, przy czym maksymalny łączny czas trwania mobilności (tzw. „kapitał mobilności”) wynosi 12 miesięcy na studiach pierwszego stopnia lub jednolitych studiach magisterskich. W każdym przypadku od maksymalnego łącznego okresu stypendialnego zostanie odjęty okres, przez który student przebywał w przeszłości jako stypendysta programu „Uczenie się przez całe życie” – LLP Erasmus, programu Erasmus + lub Erasmus Mundus, ze stypendium lub bez.
2. Warunkiem wyjazdu studenta za granicę w ramach programu Erasmus+ jest uzyskanie przez niego wszystkich zaliczeń i zdania egzaminów w semestrach poprzedzających wyjazd zgodnie z kalendarzem studiów.
3. W czasie pobytu studenta w uczelni partnerskiej lub instytucji przyjmującej KANS będzie kontynuowało wypłatę stypendiów krajowych (np. stypendium socjalnego, stypendium Rektora dla najlepszych studentów), do których student nabył prawo przed wyjazdem. KANS zapewnia studentowi możliwość ubiegania się o wyżej wymienione stypendia po powrocie z uczelni partnerskiej.
4. Jeśli student wnosi opłaty za studia w KANS, może być zobowiązany do kontynuacji wnoszenia tych opłat w czasie pobytu za granicą. W takim przypadku decyzję o pobieraniu lub zwolnieniu studenta z opłat za studia podejmuje Rektor.
5. Wszystkie zasady, za wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium, mają zastosowanie także w przypadku studentów, którzy spełniając wszystkie kryteria formalne i merytoryczne uczestniczą w wyjeździe, ale nie otrzymują stypendium.
6. Osoby niepełnosprawne z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności mogą otrzymać dodatkowe środki na wyjazd pochodzące z funduszu Erasmus +. O dofinansowanie należy ubiegać się przed wyjazdem na studia bezzwłocznie po zakwalifikowaniu.
7. Osoby w trudnej sytuacji materialnej, to znaczy osoby, które zostały zakwalifikowane przez KANS do stypendium socjalnego, mogą otrzymać dodatkowe środki na każdy miesiąc zaplanowanego pobytu z funduszu Erasmus +, które są określone w zasadach do poszczególnych umów ogłoszonych w poszczególnych zarządzeniach Rektora. Studenci zobowiązani są do złożenia wniosku o przyznanie stypendium socjalnego zgodnie z Regulaminem pomocy materialnej dla studentów KANS, co najmniej 2 tygodnie przed planowanym wyjazdem za granicę. Decyzja czy student ubiegający się o wyjazd na studia ma prawo do otrzymywania stypendium socjalnego podjęta zostanie bez zbędnej zwłoki po złożeniu kompletu dokumentów przez studenta.

C. Zasady przyznawania stypendium i kierowania za granicę studentów w ramach programu Erasmus+: wyjazdy na studia

§ 11

1. Wyjazdy studentów na studia zagraniczne mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, które posiadają ważną Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (*ECHE – Erasmus + Charter for Higher Education*) oraz zawarły z Uczelnią umowę pozwalającą na wyjazdy studentów.
2. Lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie internetowej Współpracy z zagranicą: www.wzz.kans.pl.

3. Wyjazd na studia w ramach programu Erasmus+ wymaga podjęcia w uczelni partnerskiej studiów stacjonarnych.
4. Pobyt studenta w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony pomiędzy 1 czerwca danego roku i 30 września następnego roku i nie może być krótszy niż jeden semestr (minimum 3 miesiące) i dłuższy niż dwa semestry tego samego roku akademickiego (maksymalnie 12 miesięcy).
5. Przystępując do procedury rekrutacyjnej studenci składają wniosek on-line za pomocą ankiety w wewnętrznej aplikacji Microsoft 365 – MS Forms o wyjazd jednosemestralny. Na wniosek studenta w ww. systemie wyjazd może zostać przedłużony z 1 do 2 semestrów z zastrzeżeniem, że:
 - 1) przedłużenie pobytu może mieć miejsce wyłącznie w ramach tego samego roku akademickiego,
 - 2) wniosek o przedłużenie pobytu należy złożyć na miesiąc przed planowanym zakończeniem pobytu na studiach,
 - 3) student otrzyma zgodę uczelni macierzystej oraz uczelni partnerskiej,
 - 4) uczelnia będzie posiadała środki finansowe na wypłatę stypendium w ramach programu Erasmus+ na dodatkowy okres studiów za granicą lub w przypadku, kiedy student otrzyma zgodę na przedłużenie pobytu bez stypendium.

§ 12

Student ubiegający się o wyjazd na studia w ramach programu Erasmus + musi spełniać następujące kryteria formalne:

- 1) nie może przebywać w trakcie pobytu za granicą na urlopie od zajęć,
- 2) na studencie nie ciąży w momencie kwalifikowania i w czasie wyjazdu kara dyscyplinarna,
- 3) musi być (w trakcie pobytu za granicą) studentem co najmniej drugiego roku studiów
- 4) w momencie wyjazdu liczba punktów ECTS musi być zgodna z liczbą wynikającą z programu studiów po danym semestrze studiów.

§ 13

1. W ustalonym terminie student zainteresowany otrzymaniem stypendium na wyjazd na studia w ramach programu Erasmus + składa:
 - 1) wniosek on-line w wewnętrznej aplikacji Microsoft 365 – MS Forms na wyjazd do komisji Współpracy z Zagranicą określonej w § 4.
 - 2) dodatkowo w razie potrzeby student przesyła drogą mejlową na adres: **foreign@kans.pl** zaświadczenie potwierdzające znajomość języka obcego (akceptowane będą zaświadczenia wydawane przez: *The British Council Cambridge Egsamination Centre itd.*, np. *B2 First*, *C1 Advanced*, *C2 Proficiency*; *TOEFL*, *Goethe Institut*, *Alliance Française*, kopia świadectwa egzaminu maturalnego w języku, którego dotyczy wymiana), opinia nauczyciela języka obcego prowadzącego lektorat lub zaświadczenie o wyniku rozmowy kwalifikacyjnej z języka obcego (stosuje się dla studentów rozpoczynających lektorat języka obcego po terminie rekrutacji). Zaświadczenie nie jest konieczne w przypadku studentów kierunku filologia wyjeżdżających do uczelni, na których językiem wykładowym jest język specjalności kandydata, inne dokumenty uzupełniające do wniosku (CV, referencje itd.).
2. Kwalifikacji studentów dokonuje Komisja ds. Współpracy z Zagranicą. Pod uwagę brane są następujące kryteria:
 - 1) średnia ocen z ostatnich dwóch semestrów,
 - 2) znajomość języka obcego, w którym prowadzone są zajęcia na zagranicznej uczelni wyższej w stopniu umożliwiającym czynne uczestniczenie w procesie studiowania,

- 3) dodatkowe osiągnięcia i działalność społeczna studenta, oceniane na podstawie dokumentów uzupełniających do wniosku.
3. Postępowanie kwalifikacyjne jest przeprowadzane zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 4 – 7.
4. Ostateczna lista rankingowa sporządzana jest w trakcie naboru ogłoszonego przez Komisję ds. Współpracy z Zagranicą.
5. Po ustaleniu listy studentów zakwalifikowanych do wyjazdu Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ zgłasza ich wybór uczelniom partnerskim.

§ 14

1. Student on-line za pośrednictwem strony internetowej: <https://learning-agreement.eu> przygotowuje porozumienie o programie zajęć: *Online Learning Agreement* wskazując danego Koordynatora Wydziałowego do akceptacji wniosku. Trzy zainteresowane strony tj. Koordynator Wydziałowy, przedstawiciel uczelni partnerskiej oraz student podpisują Porozumienie o programie zajęć w formie elektronicznej (*Online Learning Agreement*).
2. Porozumienie o programie zajęć przygotowane jest w taki sposób, żeby przedmioty zaplanowane do realizacji podczas pobytu za granicą możliwie najdokładniej odpowiadały przedmiotom przewidzianym do realizacji w uczelni macierzystej. Uwzględniając specyfikę programów nauczania w uczelniach partnerskich dąży się do zminimalizowania różnic między efektami uczenia się możliwymi do uzyskania podczas studiów w uczelni partnerskiej, a efektami uczenia się, które powinny być uzyskane w tym samym czasie w KANS. Zarazem umożliwia się studentowi skorzystanie z oferty dydaktycznej szerszej niż w KANS.
3. W przygotowaniu Porozumienia o programie zajęć pomagają Koordynator Wydziałowy wraz z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus +.
4. Na podstawie Porozumienia o programie zajęć Koordynator Wydziałowy sporządza Kartę uznania zaliczeń.
5. Jeśli składnikiem Porozumienia o programie zajęć są praktyki zawodowe, student zwróci się z odrębnym wnioskiem do Dziekana o ich zrealizowanie za granicą, wraz z kopią podpisanego *Online Learning Agreement*, które stanowić będzie w tym przypadku zaświadczenie o przyjęciu na praktyki.
6. Przed wyjazdem na studia, których elementem będzie realizacja praktyki zawodowej, student zobowiązany jest udokumentować Praktyki przygotowując Kartę Przebiegu Praktyki Zawodowej w języku polskim oraz angielskim stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu, który będzie uzupełniał podczas praktyki organizowanej w uczelni partnerskiej i następnie przedstawi Dziekanowi po powrocie w celu zaliczenia określonych praktyk zawodowych.
7. Przed wyjazdem i po jego zakończeniu student wypełnia obowiązkowy test biegłości językowej w systemie EU Login.

§ 15

1. Po podpisaniu Porozumienia o programie zajęć student i/lub Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + przesyła go wraz z odpowiednim formularzem aplikacyjnym (*Application form*) oraz innymi, wymaganymi przez uczelnię partnerską dokumentami, do uczelni zagranicznej i studenta.
2. Jeżeli uczelnia partnerska nie korzysta jeszcze z obiegu elektronicznego Dokumentów w systemie on-line (<https://learning-agreement.eu>) i uczelnia nie jest poinformowana o akceptacji programu studiów to wtedy student jest zobowiązany przesłać wersję pdf *Online Learning Agreement* informując Koordynatorów na danej uczelni

o zakwalifikowaniu składając podpisane przez uczelnię partnerską Porozumienie o programie zajęć jeśli kontakt nastąpił między studentem a biurem.

3. Ponadto, student przekazuje Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus + informacje i dokumenty, o których mowa w § 9 ust. 4 i 5.
4. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + przygotowuje jednobrzmiącą umowę między studentem a KANS. W umowie określona zostaje ostateczna wysokość stypendium do wypłacenia oraz sposób wypłacenia stypendium. Umowa podpisywana jest podpisem elektronicznym tj. podpisem kwalifikowanym lub w przypadku braku takiego podpisu podpisem zaufanym. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się wstawienie zdjęcia podpisu do umowy. Umowa jest wysyłana drogą mejlową zgodnie z zasadami Erasmus bez papieru (EWP)
5. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ przygotowuje umowę, w 3 egzemplarzach, między studentem a KANS. W umowie określona zostaje ostateczna wysokość stypendium oraz sposób jego wypłacenia. Stypendium wypłacane jest przelewem w EURO na konto walutowe, w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się wypłatę stypendium gotówką w kasie KANS.

§ 16

1. Jeżeli po przybyciu do uczelni partnerskiej student z przyczyn obiektywnych nie może zrealizować przedmiotów/zajęć uwzględnionych w Porozumieniu o programie zajęć i/lub chciałby zrealizować dodatkowe przedmioty/zajęcia, zobowiązany jest powiadomić o tym Koordynatora Wydziałowego oraz Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus + i w porozumieniu z nimi wprowadzić zmiany w Porozumieniu o programie zajęć.
2. Aneks do Porozumienia o programie zajęć należy przesłać do Koordynatora Wydziałowego najpóźniej w przeciągu miesiąca od przybycia do uczelni partnerskiej, aby ten pisemnie zaakceptował wprowadzone w Porozumieniu zmiany oraz przedstawił ewentualne konsekwencje tych zmian odnoszące się do realizacji planu studiów studenta w KANS.
3. Po wprowadzeniu ewentualnych zmian Koordynator Wydziałowy ponownie sporządza Kartę uznania zaliczeń wymienioną w § 14, ust. 4,.
4. Student w trakcie studiów za granicą jest pod merytoryczną opieką Uczelnianego Koordynatora programu Erasmus +, Wydziałowego Koordynatora programu Erasmus +, w KANS, jak również koordynatorów programu Erasmus+ i biur współpracy z zagranicą, a także pod opieką administracyjną dziekanatów w uczelniach partnerskich.

§ 17

Po powrocie z pobytu za granicą student:

- 1) składa do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus + zaświadczenie o długości pobytu (*Certificate of Stay*) w uczelni partnerskiej oraz *Wykaz zaliczeń (Transcript of Records)*.
- 2) wypełnia on-line Ankietę Stypendysty Erasmusa+ dotyczącą przebiegu studiów za granicą po uzyskaniu odpowiedniej wiadomości e-mail oraz składa obowiązkowy test biegłości językowej w systemie EU Login,
- 3) od studenta, który w terminie 30 dni po powrocie ze studiów nie wywiąże się z zobowiązań wymienionych w pkt. 1 i 2, uczelnia zażąda zwrotu wypłaconego mu stypendium.

§ 18

1. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ w ciągu pięciu dni roboczych od otrzymania odpisu wykazu zaliczeń lub, w uzasadnionych wypadkach, zaświadczeń o odbyciu zajęć, przekazuje te dokumenty wraz z propozycją zaliczenia przedmiotów według ustalonej skali

- ocen do właściwego Koordynatora Wydziałowego, co stanowi podstawę do wszczęcia procedury prowadzącej do zaliczenia studiów odbytych za granicą.
2. Procedury zaliczenia okresu studiów zagranicznych dokonuje się przy zastosowaniu narzędzi systemu transferowania ECTS.
 3. Dziekan dokonuje zaliczenia uzgodnionych przedmiotów na podstawie Wykazu zaliczeń, Karty uznania zaliczeń i Porozumienia o programie zajęć przygotowanych przez odpowiedniego Wydziałowego Koordynatora.
 4. Oceny w skali ECTS (ew. innych, lokalnych) uzyskane za granicą są przeliczane według skali sugerowanych przez uczelnie partnerskie, biorących pod uwagę zasady transferowania punktów ECTS.
 5. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może wyznaczyć różnice programowe, które student będzie zobowiązany uzupełnić w ustalonym czasie.
 6. Nieuzyskanie ustalonej uprzednio liczby uzyskanych punktów ECTS w uczelni zagranicznej wymaga decyzji władz wydziału macierzystego o warunkach kontynuowania studiów w KANS.
 7. Od decyzji Dziekana przysługuje studentowi odwołanie do Rektora.

D. Zasady przyznawania stypendium i kierowania za granicę studentów i absolwentów w ramach programu Erasmus+: wyjazdy na praktykę

§ 19

1. Praktyka może być praktyką obowiązkową lub nieobowiązkową.
2. Pobyt studenta na praktyce wynosi minimum 2 miesiące.
3. Pobyt absolwenta za granicą wynosi minimum 2 miesiące i musi zostać zakończony nie później niż 12 miesięcy od złożenia egzaminu dyplomowego.
4. Stypendium programu Erasmus+ przyznaje się w celu odbycia praktyki związanej z kierunkiem kształcenia studenta. Wyjazd na praktykę wymaga pracy w pełnym wymiarze godzin, zgodnie z ustawodawstwem danego kraju. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach odstępstwa od tego wymagania, w celu zapewnienia sprawiedliwego traktowania studentów.
5. Wyjazdy studentów na praktyki zagraniczne mogą być realizowane w przedsiębiorstwach/instytucjach mających siedzibę w krajach uprawnionych do uczestnictwa w programie Erasmus+.
6. Praktyka nie może być realizowana w instytucjach Unii Europejskiej, instytucjach zarządzających programami Unii Europejskiej oraz placówkach dyplomatycznych ojczystego kraju studenta.
7. Za znalezienie przedsiębiorstwa/instytucji przyjmującej odpowiada student ubiegający się o wyjazd.

§ 20

Student ubiegający się o wyjazd na praktykę w ramach programu Erasmus+ musi spełniać kryteria formalne dla studentów ubiegających się o wyjazd na studia, określone w §12 ust. 1 i 2. Ponadto, może skorzystać z niego absolwent KANS spełniający dodatkowo poniższe warunki:

- 1) w momencie wyjazdu złożył egzamin dyplomowy w KANS,
- 2) egzamin dyplomowy miał miejsce nie później niż 12 miesięcy od planowanego zakończenia realizacji stażu absolwenckiego,

- 3) w momencie zakończenia stażu absolwenckiego nie przekroczy maksymalnego dopuszczalnego limitu mobilnościowego, o którym mowa w § 10 ust. 1, wynoszącego 12 miesięcy dla studenta pierwszego cyklu kształcenia,
- 4) wziął udział w procesie rekrutacji przed złożeniem egzaminu dyplomowego, zgodnie z wyznaczonymi terminami rekrutacji na wyjazdy w ramach programu Erasmus + w KANS.

§ 21

W ustalonym terminie student zainteresowany otrzymaniem stypendium na wyjazd na praktyki w ramach programu Erasmus+ składa do Komisji Współpracy z Zagranicą:

- 1) uzupełnioną ankietę w wewnętrznej aplikacji Microsoft 365 – MS Forms na wyjazd w języku polskim wraz z motywacją wyjazdu,
- 2) skany zaświadczeń potwierdzających znajomość języka obcego, jeśli dotyczy na adres: foreign@kans.pl, zgodnie z wymaganiami dla studentów wyjeżdżających na studia, określonych w §13,
- 3) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe osiągnięcia studenta.

§ 22

1. Kwalifikacji kandydatów na wyjazd w ramach programu Erasmus+ dokonuje Komisja ds. Współpracy z Zagranicą.
2. Postępowanie kwalifikacyjne jest przeprowadzane zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 4 – 7.
3. Przy kwalifikacji kandydatów, jeśli liczba kandydatów przekracza dostępne miejsca stypendialne, brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) składnik a: punkty za uzasadnienie wniosku na wyjazd (w skali 1 – 5),
 - 2) składnik b: średnia arytmetyczna ocen za dwa ostatnie zakończone semestry (max. 5.0),
 - 3) składnik c: punkty za dodatkowe osiągnięcia studenta,
4. Punktacja końcowa jest sumą składników $a + bx2 + c$. Student może uzyskać maksymalnie 17 pkt.
5. W przypadku takiej samej liczby kandydatów i liczby stypendiów, którymi dysponować będzie KANS, Komisja może zrezygnować z obliczania punktacji dla każdego studenta i podejmie decyzję na podstawie złożonej dokumentacji.
6. Ostateczna lista rankingowa lub lista studentów zakwalifikowanych do wyjazdu sporządzana jest po posiedzeniu komisji, która spotyka się w związku z ogłoszonym, naborem.

§ 23

1. Przed wyjazdem student przekazuje do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus + informacje i dokumenty, o których mowa w §9, ust. 4 i 5, podpisuje Porozumienie o realizacji praktyki (*Traineeship Agreement*) z instytucją przyjmującą i uczelnią oraz składa obowiązkowy test biegłości językowej w systemie EU Login.
2. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ przygotowuje jednobrzmiącą umowę między studentem a KANS. W umowie określona zostaje ostateczna wysokość stypendium do wypłacenia oraz sposób wypłacenia stypendium. Umowa podpisywana jest podpisem elektronicznym tj. podpisem kwalifikowanym lub w przypadku braku takiego podpisu podpisem zaufanym (forma dokumentowa zawarcia umowy). W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zawarcie umowy w zwykłej formie pisemnej. Umowa jest wysyłana drogą e-mail zgodnie z zasadami Erasmus bez papieru (EWP).
3. Stypendium wypłacane jest przelewem w EURO na konto walutowe, w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się wypłatę stypendium gotówką w kasie KANS.

4. W przypadku praktyk, które student chce mieć zaliczone jako część programu studiów, przed wyjazdem za granicę student składa podanie do Koordynatora Wydziałowego odpowiedniego wydziału z prośbą o zgodę na odbywanie praktyk za granicą z wymaganymi załącznikami określonymi w Regulaminie Organizacji Praktyk Zawodowych w KANS. Podpisane Porozumienie o realizacji praktyki stanowić będzie potwierdzenie przyjęcia na praktykę.

§ 24

1. Wszystkie zmiany wprowadzane do Porozumienia o realizacji praktyki wymagają potwierdzenia na piśmie i akceptacji instytucji przyjmującej, uczelni macierzystej i studenta. Wprowadzenie ewentualnych zmian jest możliwe w ciągu 6 tygodni od przyjazdu studenta do instytucji przyjmującej.
2. Student może zwrócić się do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus + oraz Koordynatora Wydziałowego z prośbą o przedłużenie praktyki minimum 1 miesiąc przed jej pierwotnie planowanym zakończeniem. Student przyjmuje do wiadomości, że zgoda na przedłużenie pobytu na praktyce nie gwarantuje otrzymania stypendium na okres wynikający z przedłużenia.
3. W terminie do 30 dni po zakończeniu praktyki student jest zobowiązany dostarczyć do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+:
 - 1) Zaświadczenie o odbyciu praktyki (*Traineeship Certificate*) o okresie pobytu studenta na praktyce w instytucji przyjmującej oraz o zrealizowaniu założeń programowych praktyki, zawierające formułę student zrealizował program praktyki i uzyskał ocenę pozytywną wystawioną przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji. W dokumencie tym instytucja przyjmująca potwierdza faktyczną datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki, tematy zrealizowane w czasie praktyki oraz liczbę przepracowanych godzin. Potwierdzenie podpisane i podstemplowane przez instytucję przyjmującą jest wystawione w języku obcym. U Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ pozostaje uwierzytelniona kopia dokumentu, natomiast jego oryginał zostaje umieszczony w dokumentacji dotyczącej praktyk wraz z tłumaczeniem kluczowych pozycji dokumentu.
 - 2) Dziennik Praktyki Zawodowej. W Dzienniku student opisuje zrealizowane zadania i kompetencje zdobyte w czasie praktyki w języku polskim. Oryginał Dziennika zostaje umieszczony w dokumentacji dotyczącej praktyk.
4. W dalszej kolejności student składa obowiązkowy test biegłości językowej w systemie EU Login i wypełnia on-line Ankiętę Stypendysty Erasmusa + po uzyskaniu odpowiedniej wiadomości e-mail.
5. Od studenta, który w terminie 30 dni po zakończeniu praktyki nie wywiąże się ze zobowiązań wymienionych w §24 pkt-y 3 i 4, Uczelnia zażąda zwrotu wypłaconego mu stypendium.

§ 25

1. O ile wszystkie uzgodnione warunki określone w Porozumieniu o realizacji praktyk (*Traineeship Agreement*) zostaną przez studenta spełnione, okres praktyk zostanie mu uznany.
2. Za praktykę stanowiącą integralną część programu kształcenia w KANS, wliczaną do sumy punktów stanowiącej podstawę do wydania odpowiedniego dyplomu, student uzyskuje punkty ECTS wynikające z programu studiów.
3. W celu zaliczenia praktyk określonych w ust. 2, student składa w dziekanacie wymagane dokumenty wnioskując o zaliczenie praktyki za granicą na podstawie Porozumienia

- o realizacji praktyk (*Traineeship Agreement*), Potwierdzenia o odbyciu praktyki w instytucji przyjmującej (*Work Placement Confirmation*) oraz Dziennika Praktyki.
4. W przypadku niespełnienia przez studenta warunków uzgodnionych w Porozumieniu o programie praktyki (*Traineeship Agreement*), Rektor, po zasięgnięciu opinii Dziekana, Kordynatora Wydziałowego oraz Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus + może zdecydować o konieczności zwrotu części lub całości otrzymanego stypendium.
 5. Zaliczenie praktyki studentowi przez Dziekana odbywa się zgodnie z Regulaminem Organizacji Praktyk Zawodowych w KANS.
 6. Od decyzji Dziekana przysługuje studentowi odwołanie do Rektora.
 7. Praktyki inne niż te, o których mowa w ust. 2, nie wliczane do sumy punktów stanowiącej podstawę do wydania odpowiedniego dyplomu, są osiągnięciami dodatkowymi studenta. W tym wypadku uznanie praktyk nastąpi poprzez wpisanie informacji i zrealizowaniu praktyk zagranicznych w Suplemencie do Dyplomu. W celu uzyskania wpisu w odpowiednim terminie student powinien złożyć wniosek do Dziekana z prośbą o wpis do Suplementu do Dyplomu o wskazanej treści zawierającej dane instytucji przyjmującej, miejscu odbywania praktyk, liczbę punktów ECTS przyznanych za praktyki (jeżeli dotyczy) oraz ocenę z praktyk.

E. Zasady przyznawania stypendium i kierowania za granicę pracowników w ramach programu Erasmus+: wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych

§ 26

1. Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, które posiadają ważną Kartę Erasmus+ dla Szkolnictwa Wyższego (*ECHE – Erasmus+ Charter for Higher Education*) oraz zawarły z Uczelnią umowę przewidującą wymianę nauczycieli akademickich.
2. Lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie internetowej w zakładce Współpraca z zagranicą: program Erasmus+.

§ 27

1. Standardowa długość pobytu nauczyciela akademickiego zatrudnionego w KANS w uczelni zagranicznej to jeden tydzień, czyli 5 dni roboczych. Maksymalna długość pobytu w zagranicznej instytucji może wynosić maksymalnie 6 tygodni.
2. Podczas pobytu nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych na tydzień.
3. Dodatkowym celem wyjazdu powinno być przygotowanie wymiany studentów pomiędzy wizytowaną uczelnią a KANS lub monitorowanie toku studiów odbywanych w danej uczelni przez studentów KANS. Wyjazd pracownika może się także wiązać z potwierdzoną intencją przyjazdu studenta zagranicznego lub wykładowcy do KANS w ramach wymiany.

§ 28

1. W ogłoszonym terminie kandydat zainteresowany wyjazdem w ramach programu Erasmus + wypełnia ankietę dostępną każdorazowo w trakcie naboru w wewnętrznej aplikacji Microsoft 365 – MS Forms - o wyjazd za granicę. W ankiecie zawarty zostanie również projekt Indywidualnego Programu Nauczania
2. Kandydatów na wyjazd kwalifikuje Komisja ds. Współpracy z Zagranicą. Pod uwagę brane są następujące kryteria:
 - 1) treść Indywidualnego Programu Nauczania,

- 2) aktywność wykładowcy w zakresie: promocji programu Erasmus + w Uczelni, nawiązywania kontaktów z zagranicą i monitorowania wymiany studentów,
 - 3) przygotowanie wykładowcy do realizacji zajęć w KANS w języku obcym oraz posiadanie materiałów w tym języku do prowadzenia zajęć,
 - 4) doświadczenie dydaktyczne,
 - 5) swoboda prowadzenia zajęć dydaktycznych w języku wykładowym uczelni zagranicznej,
 - 6) forma zatrudnienia (umowa o pracę / umowa zlecenie)
 - 7) fakt, czy pracownik zatrudniony jest na pierwszym, czy kolejnym etacie,
 - 8) częstotliwość wyjazdów w ramach programu Erasmus+ i „Uczenie się przez całe życie” LLP Erasmus,
 - 9) perspektywy rozwoju naukowego.
3. Postępowanie kwalifikacyjne jest przeprowadzane zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 4 – 7

§ 29

1. Przed wyjazdem pracownik przekazuje Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ informacje i dokumenty, o których mowa w §9 ust. 4 i 5, wraz z podpisanym przez partnera zagranicznego Indywidualnym Programem Nauczania (*Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement*).
2. Pracownik ma obowiązek przedstawić wypełniony i podpisany dokument Wyjazdu służbowego za granicę. Dokument ten musi zostać także zatwierdzony przez Uczelnianego Koordynatora Erasmus + lub jego zastępcę, przełożonego pracownika, Kwestora i Rektora.
3. Ze strony KANS program nauczania wykładowcy akceptuje i podpisuje Dziekan odpowiedniego wydziału lub Koordynator Wydziałowy.
4. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ przygotowuje jednobrzmiącą umowę między nauczycielem a KANS. W umowie określona zostaje ostateczna wysokość stypendium do wypłacenia wykładowcy oraz sposób wypłacenia stypendium. Umowa traktowana jest jako skierowanie za granicę. Umowa podpisywana jest podpisem elektronicznym tj. podpisem kwalifikowanym lub w przypadku braku takiego podpisu podpisem zaufanym (forma dokumentowa zawarcia umowy). W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zawarcie umowy w zwykłej formie pisemnej. Umowa jest wysyłana drogą e-mail zgodnie z zasadami Erasmus bez papieru (*EWP*).
5. W przypadku, gdy osoba jest kierowana za granicę na okres od 5 do 14 dni wyjazd ten jest traktowany jako wyjazd służbowy, który rozliczany jest na podstawie dokumentu opisanego w ust. 2. Wyjazd ten rozpoczyna się i kończy w Jeleniej Górze lub miejscowości zamieszkania. Powrót z wyjazdu następuje po zakończeniu mobilności w najszybszym możliwym terminie.
6. W przypadku gdy osoba jest kierowana za granicę na okres dłuższy niż 14 dni korzysta ona z urlopu szkoleniowego za zgodą przełożonego według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.

§ 30

W ciągu 30 dni od ukończenia pobytu w uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki jest zobowiązany:

- 1) Przesłać skan do Sekcji Współpracy z Zagranicą KANS na adres: foreign@kans.pl potwierdzenie pobytu w uczelni partnerskiej. Dokument musi zawierać dokładny termin pobytu, (daty od... do...), liczbę przeprowadzonych zajęć (min. 8 godzin), tematy

przeprowadzonych zajęć lub potwierdzenie zaplanowanego Indywidualnego Programu Nauczania. Potwierdzenie podpisuje osoba uprawniona w uczelni partnerskiej.

- 2) wypełnić ankietę on-line dla stypendysty w programie Erasmus + po otrzymaniu odpowiedniej wiadomości e-mail,

F. Zasady przyznawania stypendium i kierowania za granicę pracowników w ramach programu Erasmus+: wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych

§ 31

1. Wszyscy pracownicy Uczelni, w tym pracownicy administracji oraz inni pracownicy nieprowadzący zajęć dydaktycznych mogą wyjechać do zagranicznych uczelni partnerskich, przedsiębiorstw lub innego typu instytucji nieakademickich w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji związanych z pracą wykonywaną w KANS, w tym kompetencji językowych.
2. Przed wyjazdem pracownik KANS uzgadnia Indywidualny Program Szkolenia (*Staff Mobility for Training Mobility Agreement*) z partnerem zagranicznym. Dokument ten musi określać cele i planowane rezultaty szkolenia/wizyty oraz harmonogram pracy i zadania pracownika. Ze strony KANS program szkolenia/plan pracy akceptuje bezpośredni przełożony.
3. Standardowa długość pobytu, na które przyznawane jest dofinansowanie, to jeden tydzień, czyli 5 dni roboczych. Maksymalna długość pobytu w zagranicznej instytucji może wynosić maksymalnie 6 tygodni.

§ 32

1. Kandydat zainteresowany wyjazdem w ramach programu Erasmus+ składa do Komisji Współpracy z Zagranicą + wypełnioną ankietę dostępną każdorazowo w trakcie naboru w wewnętrznej aplikacji Microsoft 365 – MS Forms - o wyjazd za granicę. W ankiecie zawarty zostanie również projekt Indywidualnego Programu Szkolenia.
2. Kwalifikacji pracowników dokonuje Komisja ds. Współpracy z Zagranicą, która pod uwagę bierze następujące kryteria:
 - 1) treść Indywidualnego Programu Szkolenia;
 - 2) zaangażowanie pracownika w działania mające na celu internacjonalizację uczelni,
 - 3) forma i długość zatrudnienia;
 - 4) częstotliwość wyjazdów w ramach programu Erasmus+ i „Uczenie się przez całe życie” LLP Erasmus;
 - 5) znajomość języków obcych.

§ 33

1. Przed wyjazdem pracownik przekazuje do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus + informacje i dokumenty, o których mowa w § 9 ust. 4 i 5 wraz z podpisanym przez instytucję przyjmującą Indywidualnym Programem Szkolenia (*Mobility Agreement: Staff Mobility for Training*).
2. Pracownik ma obowiązek przedstawić wypełniony i podpisany dokument Wyjazdu służbowego za granicę. Dokument ten musi zostać także zatwierdzony przez Uczelnianego Koordynatora Erasmus + lub jego zastępcę, przełożonego pracownika, Kwestora i Rektora.
3. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + przygotowuje jednobrzmiącą umowę między pracownikiem a KANS. W umowie określona zostaje maksymalna wysokość

stypendium do wypłacenia oraz sposób wypłacenia stypendium. Umowa traktowana jest jako skierowanie za granicę.

4. Stypendium wypłacane jest przelewem w EURO na konto walutowe, w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się wypłatę stypendium gotówką w kasie KANS.
5. W przypadku dodatkowych opłat dla organizatora szkolenia uczestnik zobowiązany jest do samodzielnego ich opłacenia, Uczelnia nie dokonuje opłaty dodatkowych.
7. W przypadku, gdy osoba jest kierowana za granicę na okres od 5 do 14 dni wyjazd ten jest traktowany jako wyjazd służbowy, który rozliczany jest na podstawie dokumentu opisanego w ust. 2. Wyjazd ten rozpoczyna się i kończy w Jeleniej Górze lub miejscowości zamieszkania. Powrót z wyjazdu następuje po zakończeniu mobilności w najszybszym możliwym terminie.
8. W przypadku gdy osoba jest kierowana za granicę na okres dłuższy niż 14 dni korzysta ona z urlopu szkoleniowego za zgodą przełożonego według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.

§ 34

Po ukończeniu pobytu w uczelni partnerskiej pracownik KANS jest zobowiązany w ciągu 30 dni:

- 1) Dostarczyć do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus + pisemne potwierdzenie pobytu w uczelni/institucji przyjmującej. Dokument musi być sporządzony na papierze firmowym instytucji, zawierać dokładny termin pobytu, (daty od... do...) informacje na temat zrealizowania założonego programu szkolenia. Potwierdzenie podpisuje osoba uprawniona w uczelni/institucji partnerskiej.
- 2) Wypełnić ankietę on-line dla stypendysty w programie Erasmus+, po otrzymaniu odpowiedniej wiadomości e-mail,

III. ZASADY DOTYCZĄCE PRZYJAZDU STUDENTÓW, NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW Z ZAGRANICY

A. Przyjazdy studentów z uczelni zagranicznych.

§ 35

1. W wymianie mogą uczestniczyć studenci z uczelni partnerskich, z którymi KANS podpisała umowę partnerską zgodnie z przepisami zawartymi w § 6, przewidującą wymianę studentów.
2. Selekcja kandydatów na studia w KANS jest przeprowadzana w uczelni macierzystej studenta.
3. Studenci zagraniczni mają takie same prawa i obowiązki jak studenci KANS.

§ 36

1. KANS nie pobiera od studenta zagranicznego wpisowego, opłat za egzaminy, korzystanie z laboratoriów i bibliotek podczas studiów w ramach programu Erasmus +.
2. Studenci zagraniczni przyjeżdżają do KANS na poszczególne wydziały. Obsługą administracyjną studentów przyjeżdżających zajmuje się Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + i pracownik dziekanatu danego wydziału.

§ 37

1. Studenci zagraniczni przesyłają dokumenty aplikacyjne w określonych terminach (przyjazdy na semestr zimowy lub cały rok akademicki, oraz przyjazdy na semestr letni) do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus +.

2. Dokumenty aplikacyjne, które jest zobowiązany przesłać student zagraniczny, to:
 - 1) (*Erasmus +*) *Application Form* (Formularz aplikacyjny), druk KANS, w języku angielskim – załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) *Online Learning Agreement* (Porozumienie o programie zajęć w formie elektronicznej), w języku angielskim
 - 3) Wykaz dotychczasowych zaliczeń, jeśli wymagany,
 - 4) 2 zdjęcia.
3. W *Erasmus + Application Form* (Formularzu aplikacyjnym) student podaje swoje dane oraz wyraża chęć zakwaterowania w domu studenckim KANS.
4. Uczelnia macierzysta studenta i KANS podpisują ze studentem przed jego przyjazdem do KANS *Online Learning Agreement* (Porozumienie o programie zajęć w formie elektronicznej) w języku angielskim, który zawiera szczegóły planowanych studiów, w tym liczbę punktów, jaką student powinien uzyskać.
5. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + przesyła studentowi i uczelni zagranicznej dokument, o którym mowa w punkcie 1, podpisany przez Koordynatora Wydziałowego.

§ 38

1. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ przesyła studentom list akceptacyjny wraz z załącznikami w określonych terminach.
2. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ przesyła studentom drogą elektroniczną praktyczne informacje zawierające:
 - 1) kalendarz akademicki
 - 2) informacje dotyczące: ubezpieczenia, zakwaterowania i inne.
3. Student zagraniczny przesyła dane dotyczące przyjazdu drogą mailową najpóźniej na dwa tygodnie przed przyjazdem do KANS. Opiekę nad studentem zagranicznym sprawują chętni studenci-mentorzy i Koordynator Wydziałowy lub osoby przez niego upoważnione.
4. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + przygotowuje spotkanie informacyjne dla studentów przyjeżdżających.

§ 39

1. Po przyjeździe do KANS, studenci zagraniczni składają u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus + następujące dokumenty:
 - 1) kopię wizy (jeśli dotyczy);
 - 2) kopię Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (jeśli dotyczy);
 - 3) kopię polisy ubezpieczeniowej (jeśli dotyczy);
 - 4) potwierdzenie zgłoszenia pobytu czasowego w Urzędzie Miasta i przedstawienie numeru PESEL.
2. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + przesyła do Dziekana odpowiedniego wydziału wniosek o wpisanie studenta zagranicznego na listę studentów KANS.
3. Studentowi zagranicznemu zostaje wystawiona legitymacja zgodnie z trybem obowiązującym pozostałych studentów KANS.

§ 40

1. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + przesyła potwierdzenie przyjazdu studenta do uczelni partnerskiej lub powiadamia ją o nie pojawieniu się studenta.
2. W przypadku wprowadzenia zmian w programie studiów Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + przesyła dokument *Changes to Online Learning Agreement* (Zmiany do porozumienia o programie zajęć) w języku angielskim do uczelni zagranicznej podpisany przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus + i Koordynatora Wydziałowego.

§ 41

Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + przesyła Wykaz zaliczeń do uczelni zagranicznej.

§ 42

Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + przechowuje kopie następujących dokumentów:

- 1) *Erasmus + Application Form* (formularz przyjazdu studenta)
- 2) *Online Learning Agreement (Porozumienie o programie zajęć w formie elektronicznej)* w języku angielskim i ewentualnie *Changes to Online Learning Agreement (Zmiany do porozumienia o programie zajęć)* w języku angielskim
- 3) kopię listu akceptacyjnego (wysłanego przez KANS)
- 4) *Transcript of Records (Wykaz zaliczeń: wyniki z KANS)*

B. Przyjazdy nauczycieli akademickich z uczelni zagranicznych.

§ 43

1. Osoba przyjmująca nauczycieli akademickich w ramach programu Erasmus + i innych programów, zgłasza ich przyjazd odpowiedniemu Dziekanowi, Koordynatorowi Wydziałowemu oraz Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus +. Informacje o wykładach są rozpowszechniane z wyprzedzeniem, aby umożliwić wzięcie w nich udziału jak najszerzej rzeszy studentów.
2. Koszty przyjazdu i pobytu przyjeżdżających nauczycieli akademickich pokrywane są przez ich macierzyste uczelnie.
3. Potwierdzenia pobytu nauczycieli z zagranicy i zrealizowanego programu dokonuje właściwy Dziekan.

C. Przyjazdy pracowników zagranicznych przedsiębiorstw, uczelni i innych instytucji w celu prowadzenia zajęć dla studentów.

§ 44

1. Pracownicy zagranicznych przedsiębiorstw, uczelni i innych instytucji powinni otrzymać oficjalne zaproszenie z Uczelni, podpisane przez przedstawiciela KANS, tj. Dziekana odpowiedniego wydziału, Pełnomocnika Rektora, Prorektora lub Rektora.
2. W ramach programu Erasmus+ w kategorii wyjazdu nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć finansowany jest pobyt pracowników zagranicznych przedsiębiorstw, placówek naukowo-badawczych, organizacji lub innych instytucji.
3. Ostateczna wysokość środków na pokrycie przyjazdu zaproszonego gościa (na pokrycie części kosztów podróży i utrzymania podczas pobytu) ustalana jest w umowie pomiędzy gościem a KANS i wypłacana na mocy tej umowy, przygotowanej przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ lub dział kadr, podpisanej przez Rektora.

IV. ZASADY KIEROWANIA STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW ZA GRANICĘ NA PODSTAWIE INNYCH UMÓW ZAWIERANYCH Z PODMIOTAMI ZAGRANICZNYMI ORAZ WYJAZDY INDYWIDUALNE FINANSOWANE Z INNYCH ŹRÓDEŁ

§ 45

1. Studenci ubiegający się o wyjazd zagraniczny są zobowiązani do przedłożenia podania o wyjazd za granicę do Rektora po wcześniejszej akceptacji Dziekana wydziału.

2. Wyjazdy studentów realizowane są na podstawie umów zawartych między uczelniami lub instytucjami partnerskimi.

§ 46

1. Jeżeli umowa nie stanowi inaczej dla studentów wyjeżdżających na studia należy stosować poniżej wskazane dokumenty ECTS:
 - 1) *Student Application Form* (Formularz zgłoszeniowy),
 - 2) *Online Learning Agreement for studies* (Porozumienie o programie studiów w formie elektronicznej) - zawierane pomiędzy studentem, Uczelnią macierzystą oraz uczelnią partnerską, do której student wyjeżdża,
 - 3) *Online Learning Agreement during the mobility* (Porozumienie o programie studiów-zmiany) - jeżeli w trakcie pobytu konieczne okaże się dokonanie zmian w wyborze przedmiotów / modułów.
 - 4) *Transcript of Records* - wypis z indeksu w języku obcym wszystkich przedmiotów /modułów jakie student dotychczas studiował wraz z wynikami podanymi zarówno w skali ocen Uczelni jak i ECTS.
2. W stosunku do studenta wyjeżdżającego za granicę, którego wyjazd jest sponsorowany z innych źródeł, Dziekan wydziału określa formalności, jakie student musi spełniać oraz dokumenty, jakie powinien złożyć, aby uzyskać zgodę na wyjazd.

§ 47

1. Pracownicy Uczelni wyjeżdżający za granicę składają przed wyjazdem podanie o wyjazd za granicę. Nauczyciel akademicki składa wniosek do Dziekana wydziału, a pracownik niebędący nauczycielem akademickim do bezpośredniego przełożonego.
2. Wyjazdy nauczycieli akademickich w ramach umów rządowych realizowane są zgodnie z uregulowaniami zawartymi na stronie internetowej Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej -<http://www.nava.gov.pl/wspolpraca-i-wymiana-miedzynarodowa/program-wymiany-osobowej-studentow-i-naukowcow-w-ramach-wspolpracy-bilateralnej>. W przypadku takiego wyjazdu do wniosku powinno być dołączone potwierdzenie wyjazdu wydane przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.
3. Po zaopiniowaniu przez Dziekana wydziału w stosunku do nauczyciela akademickiego, lub bezpośredniego przełożonego wobec pracownika niebędącego nauczycielem akademickim - wniosek kierowany jest do Specjalisty ds. współpracy z zagranicą, gdzie jest sprawdzany pod względem formalnym. Następnie przedkładany jest do akceptacji Rektorowi.

§ 48

Pracownicy wyjeżdżający za granicę powinni posiadać stosowne ubezpieczenie, które muszą przedstawić przed wyjazdem Koordynatorowi Uczelnianemu.

§ 49

Szczegółowe zasady delegowania i rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi za granicę pracowników KANS określone są odrębnym zarządzeniem Rektora.