**REGULAMIN PROGRAMU ERASMUS+**

**W SZCZECIŃSKIEJ SZKOLE WYŻSZEJ COLLEGIUM BALTICUM**

1. **Postanowienia i informacje ogólne**

**§ 1**

1. Realizacją mobilności studentów i pracowników uczelni w ramach programu ERASMUS+ w Szczecińskiej Szkole Wyższej Collegium Balticum zajmuje się Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ wyznaczony przez uczelnię.
2. Informacje o zasadach i możliwościach wyjazdów na studia w ramach
Programu ERASMUS+ są zamieszczone na stronie internetowej SSW CB: <https://www.cb.szczecin.pl/strefa-studenta/erasmus/o-programie/> oraz na Facebooku uczelni.
3. Mobilności realizowane są tylko z uczelniami, z którymi SSW CB podpisała umowę międzyinstytucjonalną. Dana mobilność realizowana jest wyłącznie w jednej, wybranej przez uczestnika uczelni partnerskiej (bez możliwości samodzielnej zmiany uczelni, miasta czy kraju).
4. Studentom przysługuje „kapitał mobilności”, wynoszący 12 miesięcy na danym stopniu studiów. Studenci studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub studiów jednolitych magisterskich mogą zatem uczestniczyć w mobilnościach
w poszczególnych semestrach i latach, dopóki łączny czas tych mobilności nie przekroczy 12 miesięcy.
5. Minimalny okres pobytu na studiach w ramach programu Erasmus+ w roku akademickim wynosi jeden semestr (minimum 3 miesiące), a maksymalny dwa semestry (maksymalnie 12 miesięcy).
6. Krótszy pobyt niż 90 dni (3 miesiące) oznacza konieczność całkowitego zwrotu stypendium. Wyjątek stanowią sytuacje losowe (na przykład choroba) oraz sytuacja, gdy uczelnia stosuje inny podział roku akademickiego niż dwusemestralny.
7. Podczas trwania wyjazdu na studia w uczelni zagranicznej w ramach Programu Erasmus+ student zachowuje prawo do pobierania stypendiów i zapomóg.

**§ 2**

**Komisja Rekrutacyjna**

1. Rekrutację do udziału w mobilnościach studenckich nadzoruje Uczelniana Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzą:
2. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+;
3. Prorektor ds. Studentów;
4. Menadżer Kierunku (zgodnie z kierunkiem studiów studenta ubiegającego się o udział w mobilności).
5. Rekrutację do udziału w mobilnościach pracowników naukowo-dydaktycznych oraz pracowników administracyjnych nadzoruje Uczelniana Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzą:
6. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+
7. Prorektor ds. Kadry i Rozwoju
8. Kanclerz Uczelni
9. **Zasady rekrutacji studentów do udziału w mobilności w ramach programu Erasmus+**

**§ 3**

**Wymagania rekrutacyjne dla studentów**

1. O wyjazd na studia w uczelni zagranicznej w ramach programu Erasmus+ ubiegać mogą się studenci, którzy:
2. mają obywatelstwo polskie, prawo stałego pobytu lub status uchodźcy na terytorium Polski;
3. ukończyli co najmniej pierwszy rok studiów na studiach pierwszego stopnia i studiach jednolitych magisterskich lub co najmniej pierwszy semestr studiów na studiach drugiego stopnia;
4. nie przebywają na urlopie dziekańskim;
5. nie zalegają z opłatami za studia;
6. nie zostali prawomocnie skazani przestępstwo, przestępstwo skarbowe, wobec których nie umorzono warunkowo postępowania lub wobec których nie toczy się postępowanie;
7. nie zostali prawomocnie ukarani za przewinienie dyscyplinarne
8. mogą wykazać się znajomością języka obcego (minimalnie na poziomie B1) używanego w kraju docelowym lub języka wymaganego/dopuszczanego przez uczelnię zagraniczną. Znajomość języka potwierdza: ocena z lektoratu lub certyfikat językowy.

**§ 4**

**Procedura rekrutacji studentów do udziału w mobilności**

1. Rekrutacja do udziału w mobilnościach studenckich odbywa się w oparciu trzy kryteria, które dają maksymalnie 50 punktów.
2. Kryterium 1: znajomość języka obcego, oceniana na podstawie jednego z poniższych punktów:
3. oceny z lektoratu języka obcego z semestru poprzedzającego rekrutację według następującej punktacji:
4. ocena bardzo dobra – 20 pkt.;
5. ocena dobra plus – 15 pkt.;
6. ocena dobra – 10 pkt.;
7. ocena dostateczna plus – 5 pkt.;
8. ocena dostateczna – 0 pkt.;
9. międzynarodowego certyfikatu potwierdzającego znajomość języka obcego:
10. certyfikat na poziomie B1 – 10 pkt.;
11. certyfikat na poziomie B2 – 15 pkt.;
12. certyfikat na poziomie B2+, C1, C2 – 20 pkt.;
13. oceny uzyskanej na rozmowie kwalifikacyjnej z języka obcego w przypadku studentów, którzy jeszcze nie uczestniczyli w zajęciach z języka obcego (z powodu budowy programu studiów) lub nie mogą poświadczyć znajomości języka obcego certyfikatem. Rozmowa kwalifikacyjna jest punktowana tak jak ocena z lektoratu:
14. ocena bardzo dobra – 20 pkt.;
15. ocena dobra plus – 15 pkt.;
16. ocena dobra – 10 pkt.;
17. ocena dostateczna plus – 5 pkt.;
18. ocena dostateczna – 0 pkt.;
19. Kryterium 2: średnia ocen uzyskanych w semestrze poprzedzającym rekrutację:
20. średnia ocen od 5,0 do 4,7 – 20 pkt.;
21. średnia ocen od 4,69 do 4,5 – 15 pkt.;
22. średnia ocen od 4,49 do 4,0 – 10 pkt.;
23. średnia ocen od 3,99 do 3,5 – 5 pkt.;
24. średnia ocen poniżej 3,5 – 0 pkt.
25. Kryterium 3: wcześniejszy udział w mobilnościach programu Erasmus+:
26. udział po raz pierwszy w toku studiów na danym poziomie studiów – 10 pkt.;
27. udział kolejny raz w toku studiów na danym poziomie studiów – 0 pkt.
28. Uczelnia co roku określa, jaka liczba studentów może uczestniczyć w mobilnościach.
29. Jeśli studenci uzyskali równą liczbę punktów podczas procedury rekrutacyjnej, Komisja bierze pod uwagę kolejno: 1) który student uczestniczy w programie po raz pierwszy; 2) który student znajduje się na wyższym roku studiów; 3) który student uzyskał wyższą średnią.
30. Postępowanie rekrutacyjne zostaje zakończone ogłoszeniem listy podstawowej (osoby zakwalifikowane do udziału w mobilności) i listy rezerwowej.
31. Studenci, którzy nie zakwalifikowali się do udziału w mobilności z powodu uzyskania niższej liczby punktów, zostają umieszczeni na liście rezerwowej w kolejności odpowiadającej zdobytej liczbie punktów. W przypadku rezygnacji osoby z listy podstawowej jej miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
32. Termin rekrutacji na dany rok akademicki zostaje ogłoszony na stronie uczelni.
33. Student zainteresowany uczestnictwem w mobilności studenckiej składa wniosek rekrutacyjny drogą mailową – na adres Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+, wskazanego na stronie internetowej uczelni.
34. **Zasady rekrutacji pracowników naukowych i administracyjnych do wymiany
w ramach programu Erasmus+**

**§ 5**

**Wymagania rekrutacyjne dla pracowników**

1. W mobilnościach dla pracowników naukowo-dydaktycznych mogą brać udział wyłącznie nauczyciele akademiccy zatrudnieni w SSW Collegium Balticum jako pracownicy etatowi.
2. W mobilnościach dla pracowników administracyjnych mogą brać udział wyłącznie pracownicy zatrudnieni w SSW Collegium Balticum jako pracownicy etatowi.
3. W przypadku pracowników administracyjnych niezbędna jest zgoda przełożonego (kanclerza) na udział w mobilności.
4. Pracownik musi znać język obcy wymagany w uczelni zagranicznej na poziomie minimum B1. Znajomość języka obcego oceniana jest na podstawie przedstawionego certyfikatu językowego lub rozmowy kwalifikacyjnej (punktacja zgodna z punktacją stosowaną w przypadku studentów).
5. Pracowników nie obowiązuje kapitał mobilności.

**§ 6**

**Procedura rekrutacji studentów do udziału w mobilności**

1. Jeśli liczba pracowników zainteresowanych udziałem w mobilnościach nie przekracza liczby mobilności realizowanych w danym roku, jedynym kryterium rekrutacyjnym jest poziom znajomości języka obcego.
2. Jeśli liczba pracowników zainteresowanych udziałem w mobilnościach przekracza liczbę mobilności realizowanych w danym roku akademickim, Komisja dodatkowo uwzględnia następujące kryteria:
3. zgodność działalności naukowo-dydaktycznej lub administracyjnej z zakresem tematycznym mobilności – 5 pkt.;
4. udział w mobilności po raz pierwszy – 5 pkt.;
5. w przypadku pracownika naukowo-dydaktycznego: wysoki poziom dotychczasowej działalności naukowo-badawczej – 5 pkt.; w przypadku pracownika administracyjnego: znaczenie udziału w mobilności dla działu, który ten pracownik reprezentuje – 5 pkt.
6. **Zasady uznawania okresu studiów zrealizowanego w zagranicznej uczelni partnerskiej oraz uzyskanych efektów uczenia się**

**§ 7**

1. Okres studiów realizowany w uczelni zagranicznej w ramach mobilności studenckiej programu Erasmus+ uznaje się za integralną część studiów w uczelni macierzystej
i w związku z tym realizację programu studiów oraz uzyskanie przewidzianych
w programie efektów uczenia się.
2. Okres studiów realizowany w uczelni zagranicznej w ramach mobilności studenckiej programu Erasmus+ jest uznawany na podstawie Europejski System Transferu Punktów (European Credit Transfer System – ECTS) oraz na podstawie *Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie warunków i trybu przenoszenia zajęć zaliczonych przez studenta* (Dz.U. 2011, nr 201, poz. 1187).
3. Aby uzyskać zaliczenie okresu studiów w uczelni zagranicznej, student przedstawia następujące dokumenty:
4. „Porozumienie o programie zajęć” (Learning Agreement), czyli lista przedmiotów, na które student będzie uczęszczał w ramach mobilności, podpisane przez uczelnię macierzystą, uczelnię zagraniczną i studenta;
5. uzyskany w uczelni zagranicznej „Wykaz zaliczeń” (Transcript of Records), w którym znajdują się oceny studenta, wystawione zgodnie z zasadami przyjętymi przez uczelnię zagraniczną, oraz odpowiadającą im punktację ECTS;
6. potwierdzenia: pobytu na studiach (Confirmation of Erasmus Study Period) oraz wypełnienia ankiety programu Erasmus+.
7. W przypadku braku któregokolwiek z dokumentów uczelnia ma prawo nie zaliczyć studentowi okresu studiów w uczelni zagranicznej i żądać od studenta zwrotu przyznanego na wyjazd stypendium.
8. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ wraz z Menadżerem Kierunku analizuje „Wykaz zaliczeń” i pozostałe dokumenty, a następnie przepisuje uzyskane zaliczenia na kartę osiągnięć w uczelni macierzystej zgodnie ze skalą ocen przyjętą
w SSW Collegium Balticum punktami ECTS.
9. Przedmioty zaliczone w uczelni zagranicznej zostają zaliczone w uczelni macierzystej, jeśli ich efekty uczenia się są zgodne z efektami uczenia się przewidzianymi
w programie studiów w uczelni macierzystej. Przedmioty te zostają wpisane do karty osiągnięć studenta i do suplementu w tłumaczeniu na język polski.
10. Jeśli studentowi brakuje punktów ECTS do osiągnięcia wymaganych w semestrze
30 punktów lub jeśli program studiów w uczelni zagranicznej zdecydowanie się różni od programu studiów w uczelni macierzystej i w związku z tym nie ma możliwości przeniesienia części punktów ECTS, menadżer kierunku wyznacza mu różnice programowe. Różnice programowe muszą zostać zrealizowane w semestrze następującym po powrocie studenta z uczelni zagranicznej. Jeśli student uzyskał wymagane 30 punktów ECTS, realizuje jedynie te różnice programowe, które wynikają z programu specjalności lub z praktyk. Studentowi, który pobierał dotychczas stypendium naukowe, a który po udziale w mobilności musi zrealizować różnice programowe, nalicza się stypendium naukowe na podstawie ocen ze wszystkich egzaminów, do których miał obowiązek podejść.
11. Terminy zaliczeń i egzaminów, do których student uczestniczący w mobilności powinien podejść w uczelni zagranicznej w danym semestrze/roku akademickim, są wyznaczane zgodnie z terminem organizacji roku akademickiego w tej uczelni.
12. **Zasady przedłużania okresu studiów w zagranicznej uczelni partnerskiej**

**§ 8**

**Możliwość przedłużenia okresu studiów**

1. Student, który chce przedłużyć pobyt w uczelni zagranicznej o kolejny semestr, musi zgłosić ten fakt najpóźniej miesiąc przed końcem semestru Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ i uzyskać pisemną zgodę Menadżera Kierunku, na którym studiuje.
2. Student taki ma obowiązek ustalić z Koordynatorem Programu Erasmus+
i Menadżerem Kierunku program studiów w uczelni zagranicznej w nowym semestrze i wypełnić związane z tym dokumenty.
3. Student może uzyskać zgodę na przedłużenie pobytu w uczelni zagranicznej, jeżeli zaliczył wszystkie przedmioty przewidziane w programie poprzedniego semestru, uzyskał zgodę Koordynatora Programu Erasmus+ i Menadżera Kierunku, podpisał
w SSW Collegium Balticum przedłużenie umowy finansowej i przedstawił dokumenty wymagane do ponownego wyjazdu, a uczelnia dysponuje wciąż wystarczającymi środkami finansowymi na finansowanie przedłużonego pobytu.

**§ 9**

**Brak możliwości przedłużenia okresu studiów**

1. Jeśli student wykorzystał swój kapitał mobilności, nie może przedłużyć pobytu
w uczelni zagranicznej.
2. **Zasady uznawania mobilności pracowników**

**§ 10**

1. Mobilność pracowników naukowo-dydaktycznych podlega następującym formom uznania:
2. zapis w rocznym sprawozdaniu z dorobku naukowego, dydaktycznego
i organizacyjnego pracownika, dołączanym do rocznego Raportu Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia oraz rocznej dokumentacji Menadżera Kierunku;
3. uwzględnienie mobilności w ocenie okresowej pracownika naukowo-dydaktycznego;
4. wyróżnienie od Rektora.
5. Mobilność pracowników administracyjnych podlega następującym formom uznania:
6. zapis w dokumentacji kadrowej pracownika;
7. uwzględnienie mobilności w ocenie okresowej pracownika administracyjnego;
8. wyróżnienie od Rektora.
9. W szczególnych przypadkach (takich jak: wielokrotny udział w mobilnościach, wyjątkowa aktywność w danej mobilności, ważne doświadczenie zdobyte podczas mobilności) Rektor i Kanclerz mogą wspólnie zadecydować o dodatkowej formie uznania dla pracownika naukowo-dydaktycznego lub administracyjnego, zgodnie
z możliwościami i potrzebami uczelni.
10. **Formalności i dokumentacja w ramach mobilności studenckiej programu Erasmus+**

**§ 11**

**Rejestracja w uczelni zagranicznej**

1. Przed przystąpieniem do rekrutacji student ma obowiązek:
2. sprawdzić w uczelni partnerskiej (na stronie internetowej lub poprzez kontakt mailowy):
3. proponowane kierunki studiów i ich zbieżność z kierunkiem studiów w uczelni macierzystej;
4. termin i rodzaj składania dokumentów lub rejestracji online na udział w mobilności;
5. wymagań dotyczących znajomości języka obcego;
6. złożyć w uczelni zagranicznej:
7. wniosek o wyjazd na studia wraz z kompletem wymaganych dokumentów (takich jak: formularz aplikacyjny, formularz rejestracyjny i Porozumienie o programie studiów – Learning Agreement);
8. zaświadczenie z uczelni macierzystej (Certificate/Nomination letter) o przyznanym stypendium z programu Erasmus+;
9. zdjęcie (na wzór zdjęcia do dyplomu);
10. kopię ubezpieczenia zdrowotnego (EKUZ, Euro26, ISIC lub inne);
11. potwierdzenie znajomości języka obcego (ocena z lektoratu, z rozmowy kwalifikacyjnej, kopia certyfikatu);
12. kartę przebiegu studiów (Transcript of Records) – spis wszystkich przedmiotów znajdujących się w programie studiów w uczelni macierzystej, w tłumaczeniu na język angielski.
13. dopełnić inne formalności wskazane przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.

**§ 12**

**Przed wyjazdem**

1. Przed rozpoczęciem mobilności student ma obowiązek:
2. Przygotować dokumenty niezbędne do podpisania umowy finansowej.
3. Złożyć u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ następujące dokumenty:
4. list akceptacyjny z uczelni zagranicznej;
5. aplikację wraz z innymi dokumentami składanymi w uczelni zagranicznej;
6. Learning Agreement – Porozumienie o programie studiów, zaakceptowane przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ oraz Menadżera Kierunku;
7. kopię karty EKUZ lub polisy z ubezpieczeniem zdrowotnym, obejmującej kraje tranzytu i kraj docelowy, ważną przez cały okres wyjazdu;
8. kopię ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków, obowiązującego na terenie krajów tranzytu oraz kraju docelowego, ważne przez cały okres wyjazdu;
9. kopię wizy (jeśli jest wymagana) – ważnej przez cały okres wyjazdu;
10. zaświadczenie o uregulowanym statusie studenta i zaliczeniu wszystkich przedmiotów w semestrach poprzedzających wyjazd (wystawione nie później niż tydzień przed wyjazdem);
11. ocenę z testu kompetencji językowych w wypełnionego w portalu OLS (Online Linguistic Support);
12. oświadczenie, że student został poinformowany o prawach i obowiązkach wynikających z udziału w programie oraz uzyskał pomoc w zdobyciu informacji niezbędnych do wyjazdu i w złożeniu aplikacji w uczelni zagranicznej. Odmowa podpisania oświadczenia będzie traktowana jako rezygnacja z udziału w mobilności.
13. formularz danych ze wskazanym osobistym kontem studenta, na które zostanie przelane stypendium.
14. Student uczestniczący w mobilności musi posiadać: ubezpieczenie od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków oraz kartę EKUZ na cały okres trwania wyjazdu. Jeśli student nie jest ubezpieczony w NFZ lub w kraju docelowym ubezpieczenie NFZ nie obowiązuje, możliwe jest wykupienie odpowiedniego ubezpieczenia prywatnego.
15. Kopie tych dokumentów należy dostarczyć Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ przed podpisaniem umowy.
16. Jeśli w kraju docelowym wymagana jest wiza, należy dostarczyć jej kopię Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ przed podpisaniem umowy.

**§ 13**

**Podpisanie umowy finansowej**

1. Udział w mobilnościach jest możliwy po podpisaniu umowy finansowej pomiędzy studentem a uczelnią. Integralną częścią umowy finansowej jest Karta Studenta Programu Erasmus +.
2. Student uczestniczący w mobilności ma obowiązek podpisać umowę finansową. Brak podpisanej umowy finansowej oznacza rezygnację z udziału w mobilności.
3. Umowa finansowa określa obowiązki studenta, w tym przede wszystkim:
4. realizację mobilności w określonym czasie;
5. niezwłoczne informowanie uczelni o wszelkich planowanych zmianach w programie studiów zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym regulaminie;
6. dostarczenie po zakończeniu mobilności wymaganych przez uczelnię macierzystą dokumentów w celu rozliczenia mobilności;
7. pozostawanie w stałym kontakcie z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+ i stosowanie się do jego poleceń;
8. stosowanie się do Regulaminu programu Erasmus+ oraz ustaleń finansowych zawartych w umowie.

**§ 14**

**Learning Agreement for Studies – Porozumienie o programie studiów**

1. Learning Agreement for Studies (LA) – Porozumienie o programie studiów – to lista przedmiotów, w których podczas mobilności będzie uczestniczył student w uczelni zagranicznej. LA ma na celu rzetelne i merytoryczne przygotowanie mobilności; gwarantuje studentowi uznanie przedmiotów, modułów lub kursów oraz uznanie zaliczeń zajęć wpisanych w LA po powrocie do uczelni macierzystej.
2. Student wnioskujący o udział w mobilności ma obowiązek ustalić program studiów
w uczelni zagranicznej wraz z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+
i Menadżerem Kierunku w macierzystej uczelni. LA obowiązuje dopiero po zatwierdzeniu dokumentu przez Koordynatora i Menadżera.
3. Zmiany w LA są możliwe jeszcze po przybyciu studenta do uczelni zagranicznej. Konieczność wprowadzenia zmian musi zostać zasygnalizowana przez studenta Koordynatorowi w ciągu miesiąca od chwili rozpoczęcia zajęć. Zmiany wprowadzają
i zatwierdzają Koordynator i Menadżer w postaci dokumentu Changes of original LA.
4. Jeśli pomiędzy programem studiów w uczelni macierzystej i zagranicznej zachodzi duża rozbieżność, Menadżer Kierunku w porozumieniu z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+ może:
5. nie wyrazić zgody na realizację mobilności w proponowanej przez studenta formie;
6. wskazać dodatkowe przedmioty wraz z terminem i sposobem ich zaliczenia – wówczas student będzie zobowiązany zdobyć wymagane zaliczenia w Karcie różnic programowych po powrocie z mobilności do uczelni macierzystej.
7. Podczas studiów realizowanych w ramach mobilności student jest zobowiązany uzyskać co najmniej 30 pkt. ECTS w semestrze lub 60 pkt. ECTS w roku. Jeśli Menadżer Kierunku w uczelni macierzystej oraz uczelnia zagraniczna wyrażą zgodę, student może podczas mobilności uzyskać mniejszą liczbę punktów ECTS. Wówczas jednak student jest zobowiązany wraz z Menadżerem Kierunku ustalić przed wyjazdem różnice programowe oraz terminy i sposoby ich zaliczeń (zamieszczone w Karcie różnic programowych).
8. Po powrocie z mobilności student jest zobowiązany nadrobić wszelkie różnice
w programie studiów wynikające z wyjazdu na studia w uczelni zagranicznej.
9. Jeśli student nie uzyska zaliczenia z przedmiotu zamieszczonego w LA i nie uzyska wymaganej liczby punktów ECTS, zwraca się do Menadżera Kierunku w uczelni macierzystej z pisemną prośbą o wyznaczenie przedmiotów do zaliczenia zaistniałych braków. Menadżer Kierunku wraz z Prorektorem ds. Jakości Kształcenia wskazuje przedmioty zgodne z programem studiów i efektami uczenia się.
10. Student, który uczestniczy w mobilności i dysponuje podpisanym przez Koordynatora
i Menadżera dokumentem LA, ma prawo uzyskać 100% akceptacji jego osiągnięć
w uczelni zagranicznej.
11. Po powrocie z mobilności student ma obowiązek zaliczyć praktyki zawodowe przewidziane w programie studiów macierzystej uczelni w semestrze, w którym realizował studia w uczelni zagranicznej.
12. Jeśli student w ramach mobilności realizował praktyki zawodowe, zostają one zaliczone tak samo jak przedmioty zamieszczone w LA.
13. Student może zaliczyć seminarium dyplomowe (licencjackie lub magisterskie) w uczelni macierzystej podczas realizowanej mobilności, jeśli uzyska na to zgodę promotora.

**§ 15**

**Rezygnacja z udziału w mobilności**

1. Student ma prawo zrezygnować z udziału w mobilności nawet po podpisaniu umowy, jednak nie później niż miesiąc przed planowanym wyjazdem. Rezygnację należy zgłosić osobiście u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ i podpisać Oświadczenie o rezygnacji.
2. Jeśli student składa rezygnację już po otrzymaniu stypendium i po wyjeździe, a przed upływem trzech miesięcy od wyjazdu, ma obowiązek zwrócić uczelni całą kwotę otrzymanego stypendium w ciągu 7 dni od daty złożenia rezygnacji.

**§ 16**

**Zakwaterowanie, wyżywienie, transport**

1. Uczelnia nie pośredniczy w poszukiwaniu i rezerwowaniu zakwaterowania za granicą ani w rozwiązywaniu wynikających z tego problemów podczas mobilności studenckich.
2. Student we własnym zakresie poszukuje zakwaterowania podczas pobytu w uczelni zagranicznej. Może przy tym skorzystać z następujących form zakwaterowania:
3. akademik – przy wsparciu biur dla studentów prowadzonych w uczelniach zagranicznych;
4. zakwaterowanie prywatne – własne kontakty, biura pośrednictwa mieszkań;
5. ESN, Erasmus Student Network – studenckie organizacje działające przy uczelniach;
6. pośrednictwo mieszkań polecane przez uczelnie zagraniczne.
7. Uczelnia nie pośredniczy w poszukiwaniu i rezerwowaniu studentom biorącym udział w mobilnościach wyżywienia.
8. Uczelnia nie pośredniczy w poszukiwaniu i rezerwowaniu studentom biorącym udział w mobilnościach transportu – ani w ramach podróży między krajami, ani w ramach korzystania ze środków lokalnego transportu.

**§ 17**

**W trakcie pobytu w uczelni zagranicznej**

1. Po przybyciu na miejsce student jest zobowiązany zgłosić swoją obecność
w International Office uczelni zagranicznej, zarejestrować się i podpisać dokument potwierdzający datę przyjazdu – Confirmation of stay. Ten sam dokument należy podpisać po zakończonej mobilności, by potwierdzić datę wyjazdu. Prawidłowo wypełniony dokument Confirmation of stay stanowi podstawę do rozliczenia
z uzyskanego stypendium.
2. Student ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w Learning Agreement zgodnie z zasadami uczestnictwa, aktywności i zaliczania zajęć wskazanych przez wykładowców w uczelni zagranicznej.
3. Student jest zobowiązany zapoznać się z regulaminem studiów uczelni zagranicznej
i przestrzegać go podczas całego swojego pobytu w uczelni zagranicznej.
4. Za naruszenie regulaminu studiów w uczelni zagranicznej albo inne naruszenia prawa obowiązującego w kraju uczelni zagranicznej student odpowiada osobiście.
5. Za szkody finansowe wyrządzone przez studenta podczas pobytu w uczelni zagranicznej student odpowiada osobiście.
6. Jeśli po przyjeździe studenta okaże się, że z dowolnych powodów program studiów przewidziany w Learning Agreement nie może być zrealizowany (w całości lub części), należy dokonać modyfikacji programu. Student ma obowiązek powiadomić
o zaistniałej sytuacji Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w ciągu miesiąca od chwili rozpoczęcia zajęć w uczelni zagranicznej i ustalić wspólnie z Kordynatorem zmiany w programie. Zmiany programu muszą zostać zaakceptowane przez Koordynatora oraz Menadżera Kierunku w uczelni macierzystej. Po uzyskaniu zgody Koordynator sporządza dokument „Changes of original Learning Agreement”. Dokument zatwierdza Koordynator Programu Erasmus+ w uczelni zagranicznej. Po zatwierdzeniu dokument (oryginał lub skan) zostaje przesłany do uczelni macierzystej studenta.

**§ 18**

**Po zakończeniu mobilności i powrocie do kraju**

1. W ciągu miesiąca od zakończenia udziału w mobilności student jest zobowiązany rozliczyć wyjazd. W tym celu ma obowiązek dostarczyć Uczelnianemu Koordynatorowi Programus Erasmus+:
2. zaświadczenie z uczelni zagranicznej potwierdzające okres pobytu w tej uczelni;
3. wykaz zaliczonych przedmiotów (Transcript of records) zrealizowanych zgodnie
z Learning Agreement;
4. Learning Agreement (i w razie konieczności Changes of LA) z kompletem podpisów: studenta, polskiego i zagranicznego Koordynatora oraz Menadżera Kierunku
z macierzystej uczelni.
5. W ciągu miesiąca od chwili dostarczenia wymaganych dokumentów student otrzyma mailowo ankietę z systemu Mobility Tool. Wypełnienie ankiety jest obowiązkowe. Brak wypełnienia ankiety pociąga za sobą konieczność zwrotu całego stypendium uzyskanego wcześniej rzez studenta.
6. W ciągu miesiąca wypełnić ponownie test kompetencji językowych w portalu OLS (Online Linguistic Support).
7. Jeśli student nie złoży w terminie wymaganych dokumentów i/lub nie wypełni ankiety lub testu, okres pobytu w uczelni zagranicznej w ramach mobilności nie zostaje zaliczony jako okres studiów, w związku z czym student nie uzyskuje zaliczenia umożliwiającego przejście na kolejny semestr studiów. Będzie też zobowiązany do zwrotu części lub całości uzyskanego stypendium.
8. Jeśli student nie uczęszczał na zajęcia w uczelni partnerskiej i nie uzyskał zaliczeń, może być zobowiązany do zwrotu części lub całości uzyskanego stypendium.
9. **Formalności i dokumentacja w ramach mobilności pracowników programu Erasmus**

**§ 19**

**Przed wyjazdem**

1. Pracownik zainteresowany udziałem w mobilności ma w obowiązku:
2. nawiązać kontakt z uczelnią zagraniczną;
3. opracować wraz z uczelnią program mobilności: kursu, szkolenia, prowadzonych zajęć;
4. uzyskać akceptację programu przez obie strony (uczelnię macierzystą
i uczelnię/instytucję partnerską);
5. podpisać umowę finansową;
6. przygotować i przekazać uczelni zagranicznej wymagane dokumenty;
7. dopełnić inne formalności wskazane przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
8. Przed rozpoczęciem mobilności pracownik ma obowiązek:
9. przygotować dokumenty niezbędne do podpisania umowy finansowej;
10. złożyć u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ następujące dokumenty:
11. program mobilności;
12. kopię karty EKUZ lub polisy z ubezpieczeniem zdrowotnym, obejmującej kraje tranzytu i kraj docelowy, ważną przez cały okres wyjazdu;
13. kopię ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków, obowiązującego na terenie krajów tranzytu oraz kraju docelowego, ważne przez cały okres wyjazdu;
14. kopię wizy (jeśli jest wymagana) – ważnej przez cały okres wyjazdu;
15. oświadczenie, że pracownik został poinformowany o prawach i obowiązkach wynikających z udziału w programie oraz uzyskał pomoc w zdobyciu informacji niezbędnych do wyjazdu. Odmowa podpisania oświadczenia będzie traktowana jako rezygnacja z udziału w mobilności;
16. formularz danych ze wskazanym osobistym kontem pracownika, na które zostanie przelane dofinansowanie.
17. Pracownik uczestniczący w mobilności musi posiadać: ubezpieczenie od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków oraz kartę EKUZ na cały okres trwania wyjazdu. Jeśli pracownik nie jest ubezpieczony w NFZ lub w kraju docelowym ubezpieczenie NFZ nie obowiązuje, możliwe jest wykupienie odpowiedniego ubezpieczenia prywatnego.
18. Kopie tych dokumentów należy dostarczyć Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ przed podpisaniem umowy.
19. Jeśli w kraju docelowym wymagana jest wiza, należy dostarczyć jej kopię Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ przed podpisaniem umowy.

**§ 20**

**Podpisanie umowy finansowej**

1. Udział w mobilnościach jest możliwy po podpisaniu umowy finansowej pomiędzy pracownikiem a uczelnią.
2. Pracownik uczestniczący w mobilności ma obowiązek podpisać umowę finansową. Brak podpisanej umowy finansowej oznacza rezygnację z udziału w mobilności.
3. Umowa finansowa określa obowiązki pracownika w tym przede wszystkim:
4. realizację mobilności w określonym czasie;
5. niezwłoczne informowanie uczelni o wszelkich planowanych zmianach w programie mobilności zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym regulaminie;
6. dostarczenie po zakończeniu mobilności wymaganych przez uczelnię macierzystą dokumentów w celu rozliczenia mobilności;
7. pozostawanie w stałym kontakcie z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+ i stosowanie się do jego poleceń;
8. stosowanie się do Regulaminu programu Erasmus+ oraz ustaleń finansowych zawartych w umowie.

**§ 21**

**Rezygnacja z udziału w mobilności**

1. Pracownik ma prawo zrezygnować z udziału w mobilności nawet po podpisaniu umowy, jednak nie później niż miesiąc przed planowanym wyjazdem. Rezygnację należy zgłosić osobiście u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ i podpisać Oświadczenie o rezygnacji.
2. Jeśli pracownik składa rezygnację już po otrzymaniu stypendium i po wyjeździe, a przed upływem pełnego okresu wyjazdu, ma obowiązek zwrócić uczelni całą kwotę otrzymanego dofinansowania w ciągu 7 dni od daty złożenia rezygnacji.

**§ 22**

**Zakwaterowanie, wyżywienie, transport**

1. Uczelnia nie pośredniczy w poszukiwaniu i rezerwowaniu zakwaterowania za granicą ani w rozwiązywaniu wynikających z tego problemów podczas mobilności pracowników.
2. Pracownik we własnym zakresie poszukuje zakwaterowania podczas pobytu w uczelni zagranicznej. Może przy tym skorzystać z następujących form zakwaterowania:
3. akademik – przy wsparciu biur dla studentów prowadzonych w uczelniach zagranicznych;
4. zakwaterowanie prywatne – własne kontakty, biura pośrednictwa mieszkań;
5. ESN, Erasmus Student Network – studenckie organizacje działające przy uczelniach;
6. pośrednictwo mieszkań polecane przez uczelnie zagraniczne.
7. Uczelnia nie pośredniczy w poszukiwaniu i rezerwowaniu pracownikom biorącym udział w mobilnościach wyżywienia.
8. Uczelnia nie pośredniczy w poszukiwaniu i rezerwowaniu pracownikom biorącym udział w mobilnościach transportu – ani w ramach podróży między krajami, ani
w ramach korzystania ze środków lokalnego transportu.

**§ 23**

**W trakcie pobytu w uczelni/instytucji zagranicznej**

1. Po przybyciu na miejsce pracownik jest zobowiązany zgłosić swoją obecność
w International Office uczelni/instytucji zagranicznej, zarejestrować się i podpisać dokument potwierdzający datę przyjazdu – Confirmation of stay. Ten sam dokument należy podpisać po zakończonej mobilności, by potwierdzić datę wyjazdu. Prawidłowo wypełniony dokument Confirmation of stay stanowi podstawę do rozliczenia
z uzyskanego dofinansowania.
2. Pracownik jest zobowiązany zapoznać się z regulaminem uczelni/instytucji zagranicznej i przestrzegać go podczas całego swojego pobytu w uczelni zagranicznej.
3. Za naruszenie regulaminu studiów w uczelni/instytucji zagranicznej albo inne naruszenia prawa obowiązującego w kraju uczelni zagranicznej pracownik odpowiada osobiście.
4. Za szkody finansowe wyrządzone przez pracownika podczas pobytu
w uczelni/instytucji zagranicznej student odpowiada osobiście.

**§ 24**

**Po zakończeniu mobilności i powrocie do kraju**

1. W ciągu miesiąca od zakończenia udziału w mobilności pracownik jest zobowiązany rozliczyć wyjazd. W tym celu ma obowiązek dostarczyć Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+:
2. zaświadczenie z uczelni zagranicznej potwierdzające okres pobytu w tej uczelni;
3. program kursu, szkolenia lub innej formy działań, który został zaakceptowany przed wyjazdem przez obie uczelnie – wraz z potwierdzeniem realizacji tych działań (na przykład poprzez podpis Koordynatora w uczelni zagranicznej).
4. Jeśli pracownik nie złoży w terminie wymaganych dokumentów, będzie zobowiązany do zwrotu części lub całości uzyskanego dofinansowania.
5. Jeśli pracownik nie zrealizował działań przewidzianych w programie wyjazdu, może być zobowiązany do zwrotu części lub całości uzyskanego dofinansowania.
6. **Zasady finansowania wyjazdów studenckich w ramach programu Erasmus+**

**§ 25**

1. Środki finansowe przyznawane w Programie Erasmus+ na mobilność studencką mają charakter uzupełniający: są wsparciem indywidualnym, przeznaczonym na dofinansowanie kosztów podróży, pobytu i ubezpieczenia.
2. Wysokość dofinansowania zależy od kraju, w którym będzie realizowana mobilność, oraz od jej czasu trwania. Stawki miesięcznego dofinansowania dla studentów są ustalane na podstawie poszczególnych umów pomiędzy uczelnią a Agencją Narodową Programu Erasmus+ (FRSE) i nie zmieniają się w okresie objętym umową finansową.
3. Student, po złożeniu wymaganych dokumentów i podpisaniu umowy finansowej, otrzymuje na swój rachunek bankowy pierwszą ratę dofinansowania, wynoszącą 80% całej kwoty przewidzianej w ramach dofinansowania. Pozostałe 20% student otrzyma po zakończeniu i rozliczeniu mobilności.
4. Jeśli student rozpocznie studia w uczelni zagranicznej wcześniej niż w terminie podanym w umowie i/lub powróci później niż w terminie podanym w umowie, uczelnia nie jest zobowiązana do dofinansowania dodatkowych dni nieobjętych umową.
5. Ostateczna wysokość wsparcia finansowego jest wyliczana na podstawie zaświadczenia o czasie trwania studiów w ramach mobilności w uczelni zagranicznej. Zaświadczenie powinno zostać podpisane przez osobę upoważnioną w uczelni zagranicznej i zawierać m.in. dokładne daty pobytu na studiach.
6. **Zasady finansowania wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+**

**§ 26**

1. Środki finansowe przyznawane w Programie Erasmus+ na mobilność pracowników obejmują: koszty podróży i zakwaterowania oraz diety.
2. Wysokość dofinansowania zależy od kraju, w którym będzie realizowana mobilność, oraz od jej czasu trwania. Stawki przeznaczone dla pracownika są ustalane na podstawie poszczególnych umów pomiędzy uczelnią a Agencją Narodową Programu Erasmus+ (FRSE) i nie zmieniają się w okresie objętym umową finansową.
3. Pracownik, po złożeniu wymaganych dokumentów i podpisaniu umowy finansowej, otrzymuje na swój rachunek bankowy pierwszą ratę dofinansowania, wynoszącą 80% całej kwoty przewidzianej w ramach dofinansowania. Pozostałe 20% pracownik otrzyma po zakończeniu i rozliczeniu mobilności.
4. Jeśli pracownik rozpocznie mobilność wcześniej niż w terminie podanym w umowie i/lub powróci później niż w terminie podanym w umowie, uczelnia nie jest zobowiązana do dofinansowania dodatkowych dni nieobjętych umową.
5. Ostateczna wysokość wsparcia finansowego jest wyliczana na podstawie zaświadczenia o czasie trwania mobilności. Zaświadczenie powinno zostać podpisane przez osobę upoważnioną w uczelni zagranicznej i zawierać m.in. dokładne daty pobytu na studiach.
6. **Postanowienia końcowe**

**§ 27**

1. W sytuacjach, które nie zostały uwzględnione w Regulaminie programu Erasmus+, stosuje się przepisy obowiązujące w Regulaminie studiów Szczecińskiej Szkoły Wyższej Collegium Balticum.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 roku.