

# PORADNIK

## KOORDYNATORA PROGRAMU ERASMUS

Publikacja sfinansowana z funduszu programu  
„Uczenie się przez całe życie”

© Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Fundacja ponosi całkowitą odpowiedzialność za treść niniejszej publikacji

**Opracowanie:**

Zespół programu Erasmus w Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji

**Redakcja:**

Małgorzata Członkowska-Naumiuk

**Projekt graficzny i skład:**

Eliza Goszczyńska



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Narodowa Agencja Programu

„Uczenie się przez całe życie”

ul. Mokotowska 43

00-551 Warszawa

tel.: 022 46 31 000

fax: 022 46 31 021

[www.frse.org.pl](http://www.frse.org.pl)

[www.llp.org.pl](http://www.llp.org.pl)

[www.erasmus.org.pl](http://www.erasmus.org.pl)

## Spis treści

Wstęp	7
<b>1. Sylwetka uczelnianego koordynatora programu Erasmus – umiejętności, zadania, środowisko pracy</b>	<b>8</b>
<b>2. Udział uczelni w programie Erasmus – podstawowe decyzje i zasady</b>	<b>10</b>
2.1. Przystąpienie do programu	10
2.2. Wyznaczenie jednostki administracyjnej	10
2.3. Podejmowanie decyzji	10
2.4. Uczelniane zasady rozdziału środków finansowych otrzymanych z Narodowej Agencji pomiędzy indywidualnych beneficjentów (studentów, pracowników), czyli zasady finansowania wyjazdów stypendystów	12
<b>3. Wymiana studentów</b>	<b>14</b>
3.1. Wyjazdy studentów na studia i na praktykę	14
3.1.1. Informowanie studentów	14
3.1.2. Rekrutacja studentów na wyjazdy – zasady i organizacja	15
3.1.3. Przygotowanie studentów do wyjazdu	17
3.1.4. Kontakt ze studentami podczas ich pobytu w partnerskiej uczelni zagranicznej lub w przedsiębiorstwie/institucji organizującej praktykę	20
3.1.5. Rozliczenie studentów po powrocie do uczelni macierzystej	20
3.1.6. Zaliczenie okresu studiów i praktyki odbywanej za granicą	21

<b>3.2. Przyjazdy zagranicznych studentów na studia</b>	<b>22</b>
---	-----------

<b>Załączniki:</b>	<b>24</b>
--------------------	-----------

Tekst „Karty Studenta Erasmusa”	25
---------------------------------	----

„Porozumienie o programie zajęć” ( <i>Learning Agreement</i> )	26
--	----

„Porozumienie o programie praktyki” i „Karta jakości praktyki Erasmusa” ( <i>Training Agreement and Quality Commitment</i> )	28
--	----

„Europejska Karta na rzecz Jakości Mobilności”	31
--	----

<b>4. Wymiana pracowników</b>	<b>34</b>
-------------------------------	-----------

<b>4.1. Wyjazdy pracowników uczelni</b>	<b>34</b>
---	-----------

4.1.1. Informowanie pracowników	34
---------------------------------	----

4.1.2. Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć – zasady i organizacja kwalifikowania na wyjazdy	35
---	----

4.1.3. Wyjazdy pracowników uczelni w celach szkoleniowych – zasady i organizacja kwalifikowania na wyjazdy	36
--	----

4.1.4. Organizacja wyjazdów pracowników	36
---	----

<b>4.2. Przyjazdy pracowników zagranicznych uczelni</b>	<b>37</b>
---	-----------

<b>Załączniki:</b>	<b>37</b>
--------------------	-----------

Przykładowy formularz „Indywidualnego programu nauczania” ( <i>Individual Teaching Programme</i> )	38
--	----

Przykładowy formularz „Indywidualnego programu szkolenia”/ „Indywidualnego planu pracy” ( <i>Individual Work Programme</i> )	39
--	----

<b>5. Organizacja pracy uczelnianego koordynatora programu Erasmus</b>	<b>40</b>
--	-----------

<b>6. Zapewnienie funduszy niezbędnych do realizacji działań zdecentralizowanych Erasmusa - dofinansowanie z budżetu uczelni, wydziału lub innych źródeł</b>	<b>42</b>
6.1. Wymiana studentów (wyjazdy na studia – SMS i wyjazdy na praktykę - SMP)	42
6.2. Wyjazdy pracowników (STA, STT)	43
6.3. Organizacja mobilności (OM)	44
<b>Załącznik</b>	<b>45</b>
Przykładowy preliminarz wydatków związanych z organizacją wymiany (OM)	46
<b>7. Przepisy prawne, które powinien znać koordynator</b>	<b>48</b>
7.1. Przepisy związane ze szkolnictwem wyższym	48
7.2. Przepisy związane z korzystaniem ze środków finansowych otrzymywanych z Unii Europejskiej	48j
7.2.1. Zwolnienie uczelni z podatku dochodowego od osób prawnych	48
7.2.2. Zwolnienie indywidualnych stypendystów (studentów i pracowników uczelni) z podatku dochodowego od osób fizycznych	49
7.2.3. Środki z programu Erasmus a podatek VAT	49
7.2.4. Środki z programu Erasmus a zamówienia publiczne	51
7.3. Przepisy związane z finansowaniem wyjazdów studentów i pracowników uczelni za granicę	51
<b>8. Zamieszczanie informacji o programie w publikacjach i materiałach promocyjno-informacyjnych finansowanych z funduszy programu Erasmus</b>	<b>52</b>



## Wstęp

Niniejszy „Poradnik”, opracowany przez zespół Erasmusa w Narodowej Agencji Programu „Uczenie się przez całe życie”, został przygotowany przede wszystkim z myślą o osobach, które dopiero rozpoczynają pracę w charakterze uczelnianego koordynatora programu Erasmus. Mamy jednak nadzieję, że okaże się także pomocny dla osób zajmujących się programem Erasmus na uczelni od dłuższego czasu. Celem publikacji jest usystematyzowanie zadań, które powinny być wypełniane przez uczelnię i jej pracowników tak, aby realizacja programu Erasmus przebiegała sprawnie i efektywnie.

„Poradnik” nie stanowi kompendium wiedzy koordynatora, nie jest też źródłem aktualnych informacji na temat zasad realizacji i wykorzystania funduszy programu Erasmus - informacji takich należy szukać w publikowanych corocznie przewodnikach dla wnioskodawców oraz w umowach finansowych dotyczących realizacji działań zdecentralizowanych programu Erasmus. „Poradnik” zawiera przykładowe rozwiązania, które mogą stanowić podpowiedź, ale których nie należy traktować jako jedynych modeli zalecanych przez Narodową Agencję.

W publikacji wykorzystano m.in. materiały pochodzące z dwóch poprzednich edycji poradnika uczelnianego koordynatora programu Erasmus (ISBN 83-87716-21-9, Warszawa 2001 i ISBN 83-87716-65-0, Warszawa 2006).

Będziemy wdzięczni czytelnikom za zgłaszanie uwag i komentarzy dotyczących przedstawionych w nim informacji na adres [erasmus@frse.org.pl](mailto:erasmus@frse.org.pl). Uwzględnimy je przy opracowywaniu kolejnych publikacji.

*Zespół Erasmusa  
w Narodowej Agencji Programu  
„Uczenie się przez całe życie”*

## Sylwetka uczelnianego koordynatora programu Erasmus – umiejętności, zadania, środowisko pracy

W pracy koordynatora uczelnianego programu Erasmus potrzebna jest wiedza z różnych dziedzin, przede wszystkim umiejętności organizacyjno-administracyjne, informatyczno-techniczne oraz umiejętności zapewniające dobry kontakt ze zróżnicowanymi grupami ludzi oraz z różnymi instytucjami, w tym znajomość języków obcych, a przynajmniej dobra znajomość języka angielskiego jako najczęściej używanego w kontaktach międzynarodowych w Europie.

Koordynator powinien więc potrafić sprawnie organizować pracę zespołu i biura, organizować spotkania informacyjne, opracowywać projekty, ewentualnie także publikacje informacyjne, zarządzać finansami. Bardzo istotne są cechy i umiejętności ułatwiające komunikowanie się z innymi ludźmi, grupami ludzi, instytucjami - kultura osobista, komunikatywność, zdolność formułowania i czytelnego wyrażania myśli, skuteczne przekazywanie informacji, dzielenie się wiedzą i doświadczeniami, umiejętność prowadzenia negocjacji, zdolność adaptacji, cierpliwość, tolerancja, elastyczność, odpowiedzialność, odporność na stres i punktualność. Jest oczywiste, że niezbędnym elementem pracy koordynatora jest także dobra znajomość technologii informacyjno-komunikacyjnych umożliwiająca bezproblemowe korzystanie z programów komputerowych i narzędzi informatycznych, w tym z poczty elektronicznej. Konieczna jest również umiejętność obsługi sprzętu audiowizualnego i urządzeń biurowych.

Praca uczelnianego koordynatora Erasmusa wymaga posiadania tzw. kompetencji ogólnych, czyli niezależnych od zdobytego wykształcenia, np. określonych umiejętności interpersonalnych i ogólnych umiejętności społecznych, umiejętności rozwiązywania problemów, zarządzania informacjami, uczenia się, pracy w zespole, podejmowania decyzji, pracy w środowisku międzynarodowym, rozumienia różnorodności i wielokulturowości, podstawowych umiejętności informatycznych itp.

Zadania uczelnianego koordynatora mogą obejmować:

- **W uczelni:** informowanie społeczności akademickiej (studentów, nauczycieli akademickich, pracowników administracji, władz) o możliwościach i zasadach udziału w programie Erasmus; prowadzenie korespondencji m.in. z uczelniami partnerskimi, Narodową Agencją, Komisją Europejską, indywidualnymi beneficjentami; przygotowanie, prowadzenie i archiwizacja dokumentacji (dokumenty zatwierdzone przez władze, umowy z partnerami, umowy i inne akta z NA i KE, dokumentacja stypendystów); redagowanie materiałów informacyjnych w języku polskim i obcym (publikacje, strona www); organizacja rekrutacji i przygotowanie stypendystów do wyjazdu; współpraca z innymi jednostkami uczelni (jednostki organizacyjne, kwestura, dziekanat, biuro karier) i stowarzyszeniami studentów; „lobbying” oraz pozyskiwanie dofinansowania do stypendiów i innych prac realizowanych w ramach programu Erasmus;
- **We współpracy z uczelniami i instytucjami partnerskimi:** przygotowywanie i przekazywanie dokumentów m.in. umów dwustronnych, wniosków zgłoszeniowych stypendystów, porozumień o programie zajęć lub praktyki (*Learning Agreement*, *Training Agreement*), wykazów zaliczeń (*Transcript of Records*), zaświadczeń wydawanych pracownikom o długości pobytu, zaświadczeń wydawanych nauczycielom akademickim o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych itp.; monitorowanie wymiany; gromadzenie informacji o ofercie kształcenia uczelni partnerskich, warunkach zakwaterowania, ubezpieczenia, wyżywienia, podróży oraz legalizacji pobytu w danych krajach; działania związane z promocją uczelni;
- **We współpracy z Narodową Agencją:** opracowywanie i przekazywanie dokumentów dotyczących realizacji programu, m.in. wniosków o fundusze

na działania zdecentralizowane, ankiet tematycznych, sprawozdań, dokumentacji indywidualnych stypendystów, umów dwustronnych, itp.; udział w spotkaniach informacyjnych, konferencjach i warsztatach; udział w wizytach monitoringowych, audytach, itp.;

- **We współpracy z Komisją Europejską:** opracowywanie dokumentów, m.in. wniosku o Kartę Uczelni Erasmusa, ankiet itp.; udział w pracach monitorująco-kontrolnych, wynikających z nadania Karty Uczelni Erasmusa oraz w inicjatywach oceniających funkcjonowanie programu.

Koordinator nie musi być osobiście zaangażowany we wszystkie wymienione działania; jego rola może polegać na ich koordynowaniu i nadzorowaniu.

Funkcję uczelnianego koordynatora programu Erasmus może pełnić zarówno pracownik naukowo-dydaktyczny, jak i pracownik administracji. Niezależnie od przyjętego rozwiązania koordinator musi znać strukturę swojej uczelni, jej specyfikę kształcenia i proces dydaktyczny, a także mieć pewne zdolności menedżerskie i znać procedury administracyjne. Powinien też mieć orientację w zagadnieniach europejskiej polityki edukacyjnej i współpracy międzynarodowej.

### Pierwsze kroki ku Erasmusowi

W zamyśle autorów odbiorcami „Poradnika” miały być przede wszystkim osoby reprezentujące uczelnie, które już uczestniczą w programie Erasmus. Gdyby jednak „Poradnik” trafił do rąk przedstawiciela uczelni, która jeszcze w Erasmusie nie uczestniczy, a jest zainteresowana przystąpieniem do tego programu, to przed lekturą „Poradnika” prosimy zapoznać się z informacjami w sekcji „Informacje dla uczelni zainteresowanych przystąpieniem do programu Erasmus”, zamieszczonymi na stronie internetowej Narodowej Agencji programu: [www.erasmus.org.pl](http://www.erasmus.org.pl).

## Udział uczelni w programie Erasmus – podstawowe decyzje i zasady

### 2.1. Przystąpienie do programu

Jest oczywiste, że o przystąpieniu uczelni do programu nie powinna decydować jedna osoba, niezależnie od zajmowanego stanowiska czy pełnionej funkcji (rektor, pracownik działu współpracy z zagranicą, nauczyciel akademicki, student), lecz powinna to być decyzja całej społeczności uczelni, podjęta w sposób świadomy i dobrowolny. Naszym zdaniem najlepszym rozwiązaniem jest podjęcie decyzji o udziale w programie przez senat uczelni. Wynika to stąd, że udział w programie wymaga decyzji na poziomie ogólnouczelnianym i pewnego systemowego podejścia.

Należy pamiętać, że:

- podstawowym elementem wniosku o Kartę Uczelni

Erasmusa (*Erasmus University Charter*), uprawniającej do udziału w programie jest tzw. „Deklaracja polityki w programie Erasmus” (*Erasmus Policy Statement*), która jako dokument o charakterze rozwojowo-strategicznym powinna być opracowana na podstawie misji uczelni i planów jej rozwoju;

- uczestnictwo w Erasmusie będzie wymagało od uczelni przestrzegania zasad programu, co w przypadku wielu szkół wyższych może się wiązać z koniecznością dodania konkretnych zapisów do regulaminu studiów, rozporządzeń wydawanych przez władze uczelni i wydziałów, regulaminów obowiązujących na wydziałach lub w całej uczelni.

### 2.2. Wyznaczenie jednostki administracyjnej

Udział w programie Erasmus wymaga zaangażowania całego zespołu osób w działania podejmowane na uczelni. Sukces w postaci sprawnej organizacji, przestrzegania zasad programu i wymiernych korzyści można będzie osiągnąć tylko wówczas, gdy:

- zostanie wyznaczona konkretna jednostka administracyjna odpowiedzialna za realizację programu Erasmus na uczelni;
- wszystkie jednostki dydaktyczne oraz administracyjne będą z tą jednostką współpracować;
- zasady współpracy będą precyzyjnie określone oraz poddawane cyklicznej analizie i ocenie w celu wprowadzenia usprawnień, jak również wyeliminowania zbędnych lub nieefektywnych czynności i procedur.

nowania zbędnych lub nieefektywnych czynności i procedur.

W przypadku dużych, wielowydziałowych uczelni dobrym rozwiązaniem może być koordynacja działań prowadzonych w programie Erasmus przez „tandem dydaktyczno-organizacyjny”, czyli koordynatora uczelnianego (pełnomocnika rektora), powołanego z grona nauczycieli akademickich oraz pracownika odpowiedzialnego za realizację programu w dziale współpracy z zagranicą. Konieczne wydaje się także wyznaczenie koordynatorów wydziałowych/instytutowych Erasmusa (pełnomocników dziekanów/dyrektorów instytutów), a także włączenie do współpracy pracowników administracji, przede wszystkim dziekanatów lub działów nauczania.

### 2.3. Podejmowanie decyzji

W każdej uczelni powinno zostać powołane co najmniej 3-osobowe ciało kolegialne odpowiedzialne za

podejmowanie najważniejszych decyzji dotyczących realizacji programu Erasmus - określenie zasad, regula-

minów i procedur. Jeżeli zespół ten będzie uprawniony do podejmowania decyzji, powinien działać w nim przedstawiciel władz uczelni.

Jeżeli wielkość uczelni lub zakres jej udziału w Erasmusie nie uzasadniają powołania ciała kolegialnego, niezbędne jest uzyskiwanie akceptacji władz uczelni dla wszystkich istotnych decyzji.

### Przykład:

*Decyzje w sprawie programu Erasmus może podejmować komisja do spraw programu Erasmus, której kompetencje i skład określa rektor. Pracom komisji przewodniczy prorektor ds. współpracy z zagranicą, a członkami gremium są koordynatorzy wydziałowi ds. programu Erasmus, przedsta-*

*ciałami kolegialnymi podejmującymi decyzje w sprawie programu Erasmus mogą być: senat, senacka komisja ds. współpracy z zagranicą, rada wydziału bądź instytutu, rektorska komisja ds. zagranicznych, komisja koordynatorów wydziałowych programu Erasmus, rada lub komitet Erasmus, itp.*

*wiciel samorządu studenckiego, kierownik biura współpracy z zagranicą oraz zastępca kierownika BWZ ds. programu Erasmus pełniący rolę sekretarza. Kadencja Komisji trwa trzy lata, ale samorząd studencki w każdym roku jest reprezentowany przez inną osobę.*

Wykaz zagadnień programu Erasmus, które powinny uzyskać akceptację ciała kolegialnego i władz uczelni:

- zasady wyjazdów studentów w ramach programu Erasmus; ogólne zasady są określone w umowie między uczelnią i Narodową Agencją, ale szkoła wyższa może rozszerzyć je o specyficzne dla siebie rozwiązania, a w regulaminie studiów powinny znaleźć się zapis umożliwiające prowadzenie wymiany np. „Student może odbyć część studiów w innej uczelni w ramach programu Erasmus lub innego programu wymiany albo umowy dwustronnej między uczelniami na zasadach obowiązujących w tym programie lub umowie”. Bardzo istotne jest też sprecyzowanie zasad zaliczania okresu studiów i zasad przeliczania ocen uzyskanych za granicą, jeżeli nie wynikają one z

innych regulaminów obowiązujących w uczelni;

- zasady rekrutacji studentów na wyjazdy w ramach programu Erasmus; zasady naboru i realizacji wyjazdów mogą być przedstawione w jednym dokumencie, którego część poświęconą rekrutacji należy corocznie aktualizować, choćby z powodu zmian w harmonogramie naboru.
- zasady kwalifikacji pracowników uczelni ubiegających się wyjazdy w ramach programu Erasmus.
- zasady rozdziału funduszy otrzymywanych przez uczelnię z Narodowej Agencji programu Erasmus na wypłaty stypendiów dla studentów i pracowników, które powinny być aktualizowane każdego roku.

### Przykład:

*Osoby i jednostki, które są lub mogą być zaangażowane w realizację działań programu Erasmus:*

*Koordynator wydziałowy programu Erasmus jest pracownikiem naukowo-dydaktycznym upoważnionym przez dziekana do prowadzenia spraw związanych z realizacją programu. Koordynator wydziałowy inicjuje i koordynuje zawieranie umów z partnerami zagranicznymi. We współpracy z koordynatorem uczelnianym informuje władze, pracowników i studentów wydziału o celach, możliwościach i zasadach organizacyjnych oraz finansowych programu Erasmus. Bierze udział w rekrutacji studentów ubiegających się o wyjazd, pomaga sporządzać*

*„Porozumienia o programie zajęć” odbywanych w uczelni partnerskiej, zatwierdza, w porozumieniu z dziekanem, program studiów w uczelni zagranicznej oraz „Wykaz zaliczeń”. Kontakt z koordynatorem jest niezbędny także po powrocie ze stypendium. Koordynatorowi bowiem należy przedstawić wykaz przedmiotów zaliczonych w uczelni partnerskiej, by uzyskać w uczelni macierzystej zaliczenie okresu studiów zrealizowanych za granicą. W przypadku wyjazdów studentów na praktykę do zagranicznego przedsiębiorstwa lub innej instytucji, koordynator wydziałowy jest również zaangażowany w proces wyboru kandydatów, przygotowanie dokumentów niezbędnych do odbycia praktyki oraz zaliczenie praktyki po powrocie studenta. Koordy-*

nator wydziałowy czuwa także nad tym, aby przedsiębiorstwo lub instytucja przyjmująca studentów na praktykę przestrzegała zasad Erasmusa dotyczących organizacji praktyk.

Dziekanat wspomaga koordynatora wydziałowego w bieżącej obsłudze administracyjnej programu Erasmus. Pośredniczy on w rekrutacji studentów ubiegających się o wyjazd, prowadzi ewidencję stypendystów, pomaga w wypełnianiu niezbędnych dokumentów, w tym formularzy aplikacyjnych studenta. Dziekanat przechowuje dokumenty związane z pobytem studenta za granicą, przede wszystkim wyniki zdanych tam egzaminów i uzyskanych zaliczeń.

Koordinator uczelniany programu Erasmus. Jest nim pracownik naukowo-dydaktyczny upoważniony przez rektora do prowadzenia programu w skali całej uczelni (pełnomocnik rektora ds. programu Erasmus). Zadaniem koordynatora uczelnianego jest opracowywanie dokumentów dotyczących współpracy uczelni z zagranicą, w tym udział w opracowywaniu „Deklaracji polityki w programie Erasmus” („Erasmus Policy Statement”), która

jest istotnym elementem wniosku o Kartę Uczelni Erasmusa, zarządzanie programem od strony organizacyjnej i finansowej, sporządzanie raportów i sprawozdań z funkcjonowania programu, tworzenie odpowiedniego klimatu zaangażowania pracowników w sprawy Erasmusa, ścisła współpraca z rektorem ds. studenckich, koordynowanie prac na wydziałach, ścisła współpraca z koordynatorami wydziałowymi, pośredniczenie w kontaktach uczelni z Narodową Agencją w Warszawie i Komisją Europejską w Brukseli.

Biuro współpracy z zagranicą, Biuro Programu Erasmus. Prowadzi ewidencję wyjazdów i przyjazdów stypendystów i zarządza programem na szczeblu uczelni. W biurze załatwiane są sprawy formalne, takie jak podpisywanie umów ze stypendystami, organizacja wypłat stypendiów, składanie sprawozdań z wyjazdów. W biurze student otrzymuje także zaświadczenie o przyznaniu stypendium. Dział pośredniczy również w kontaktach studentów z rektorem ds. studenckich i koordynatorem uczelnianym w sprawach związanych z programem Erasmus.

#### Skróty używane w dokumentach programu Erasmus

- SM: wyjazdy studentów (*student mobility - studies and placements*)
- SMS: wyjazdy studentów na studia (*student mobility for studies*)
- SMP: wyjazdy studentów na praktykę (*student mobility for placements*)
- ST: wyjazdy pracowników uczelni (*staff mobility - teaching and training*)
- STA: wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dla studentów (*staff mobility for teaching assignments*)
- STT: wyjazdy pracowników uczelni w celu udziału w szkoleniach (*staff mobility for training*)
- OM: organizacja wymiany/mobilności (*organisation of mobility*)

## 2.4. Uczelniane zasady rozdziału środków finansowych otrzymanych z Narodowej Agencji pomiędzy indywidualnych beneficjentów (studentów, pracowników), czyli zasady finansowania wyjazdów stypendystów

Studenci i pracownicy uczelni ubiegający się o wyjazd w programie Erasmus powinni wiedzieć, w jaki sposób ich wyjazd będzie finansowany oraz na jaką wysokość stypendium mogą liczyć.

Informując o możliwościach wyjazdów w kolejnym roku akademickim uczelnie uczestniczące już w programie posługują się stawkami stypendiów, jakie stosują we właśnie trwającym roku akademickim. Natomiast

uczelnie, które dopiero przystępują do programu albo rozpoczynają wymianę studentów lub pracowników jako nowe działanie powinny posługiwać się wartościami stypendiów wynikającymi z krajowych zasad alokacji i wykorzystania środków finansowych ogłoszonych przez Narodową Agencję na własnie trwający rok akademicki. W odniesieniu do wyjazdów studentów orientacyjną wysokością miesięcznego stypendium będzie jednostka obliczeniowa przyjęta w krajowych zasadach alokacji środków. Jeśli chodzi o wyjazdy pracowników, orientacyjną wysokością stypendium będą stawki dzienne i tygodniowe obowiązujące przy wyjazdach do danego kraju we własnie trwającym roku akademickim.

Same wysokości stypendiów (miesięcznych – w przypadku wyjazdów studentów, dziennych lub tygodniowych – w przypadku wyjazdów pracowników) nie wyczerpują zagadnienia opracowania uczelnianych zasad finansowania wyjazdów w konkretnym roku akademickim. Zasady te powinny nie tylko określać wysokości stypendium, ale także regulować następujące kwestie:

- okres finansowania pobytu (np. maksymalnie I semestr);
- możliwość (lub brak możliwości) przedłużenia pobytu na stypendium pod warunkiem zatwierdzenia dodatkowego „Porozumienia o programie zajęć”;
- zagospodarowanie środków niewykorzystanych przez osoby rezygnujące z wyjazdu lub skracających pobyt, np. kwalifikowanie osób z listy rezerwowej lub finansowanie przedłużonych pobytów, na które uczelnia wyraziła zgodę lub podwyższanie wysokości miesięcznych stypendiów.

Opracowując zasady dotyczące wyjazdów studentów uczelnia powinna zdecydować – na podstawie informacji uzyskanych od stypendystów powracających z różnych ośrodków akademickich, kontaktów z uczelniami partnerskimi i przeprowadzonych w nich wizyt monitorujących, czy:

- stypendia będą wypłacane wszystkim studentom w równej wysokości;

- zostaną zastosowane różne stawki miesięcznych stypendiów dla studentów wyjeżdżających do różnych krajów docelowych;

- zostaną zastosowane różne stawki miesięcznych stypendiów dla studentów wyjeżdżających do różnych ośrodków akademickich w jednym kraju; przyczyną takiego zróżnicowania może być np. udostępnienie przez którąś z uczelni partnerskich taniego akademika lub informacje z ankiet studentów świadczące o wyższych kosztach utrzymania w stolicy danego kraju.

W trosce o stuprocentowe wykorzystanie środków przyznanych przez Narodową Agencję uczelnia, która zdecydowała się na przyznawanie stypendiów w równej wysokości może – na etapie końcowych dopłat do stypendiów (wynikających np. z redystrybucji środków) pod koniec okresu rozliczeniowego (tzn. przed 30 września kończącego się roku akademickiego) – dopuścić nieznaczne różnice wysokości stypendiów wynoszące kilka do kilkunastu euro.

Określone przez uczelnię miesięczne wysokości stypendiów nie mogą pozostawać w sprzeczności z wartościami określonymi w krajowych zasadach alokacji i wykorzystania środków finansowych na dany rok akademicki.

Miesięczne stawki stypendium ustalone w danej uczelni powinny mieć zastosowanie do wyjazdów studentów z wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni, niezależnie od tego, czy rekrutacja na wyjazdy jest organizowana centralnie, czy za pośrednictwem wydziałów/instytutów. Należy przestrzegać zasady, że kwota przyznanego stypendium jest **liczbą całkowitą** (bez eurocentów).

Narodowa Agencja **zaleca** różnicowanie wysokości miesięcznych stypendiów w zależności od kraju docelowego. Podział krajów na różne grupy w zależności od kosztów utrzymania, który został dokonany na podstawie danych dostępnych w bazie Eurostat ma charakter pomocniczy.

Opracowując zasady dotyczące wyjazdów pracowników uczelnia powinna zdecydować

- czy będzie stosować maksymalne stawki opublikowane w „Przewodniku dla wnioskodawców” lub w „Zaproszeniu do składania wniosków”;
- czy – za zgodą władz i zgodnie z zasadami równego traktowania – będzie stosować stawki niższe, pozwalające na wysłanie większej liczby osób (przy ewentualnym dofinansowaniu wyjazdów ze środków uczelnianych).

Przy kalkulacji kosztów utrzymania w przypadku wyjazdów pracowników (tj. kosztów zakwaterowania, wyżywienia, przejazdów lokalnych i innych kosztów związanych z pobytem) powinny być stosowane stawkiienne lub tygodniowe obowiązujące w programie Erasmus. Jest to uzależnione od długości pobytu. W roku 2008/09 dla wyjazdu trwającego 3 dni zostanie zastosowana stawka dzienna pomnożona przez 3. Natomiast dla wyjazdu na 6 dni należy zastosować stawkę tygodniową, ponieważ stawka dzienna pomnożona przez 6 daje kwotę wyższą od stawki tygodniowej.

Inne informacje dotyczące zasad obliczania i rozliczania stypendiów dla pracowników zostały podane w rozdziale 6.: „Zapewnienie funduszy niezbędnych do

realizacji działań zdecentralizowanych Erasmusa – dofinansowanie z budżetu uczelni, wydziału i innych źródeł”.

Zasady finansowania wyjazdów studentów i pracowników w danym roku akademickim mogą być opracowane jako jeden lub dwa odrębne dokumenty. Zdaniem Narodowej Agencji opracowanie odrębnych zasad dla wyjazdów studentów i wyjazdów pracowników jest rozwiązaniem bardziej racjonalnym.

Zasady powinny być przyjęte przez przedstawiciela władz uczelni lub przez ciało kolegialne odpowiedzialne za podejmowanie decyzji w sprawie programu Erasmus według kompetencji.

Zasady finansowania powinny być zatwierdzone w formie dokumentu podpisanego przez właściwe (określone w zasadach) osoby. Jest on archiwizowany w dokumentacji programu Erasmus dla potrzeb monitoringowo-kontrolnych. Na jego podstawie powinny być opracowane i upowszechnione na stronach internetowych uczelni informacje na temat zasad finansowania działań w programie Erasmus w danym roku akademickim.

## Wymiana studentów

### 3.1. Wyjazdy studentów na studia i na praktykę

#### 3.1.1. Informowanie studentów

Informacje o możliwości wyjazdu za granicę na część studiów lub na praktykę powinny być aktualne, zwięzłe, wyczerpujące oraz rozpowszechniane z odpowiednim wyprzedzeniem w odniesieniu do terminu składania dokumentów.

Informacje o wymianie studentów w ramach Erasmus powinny być zamieszczane przede wszystkim na stronach internetowych uczelni oraz na tablicach informacyjnych wydziałów i biur współpracy z zagranicą (lub innych jednostek odpowiedzialnych za obsługę Erasmus), mogą także pojawiać się na tablicach ogłoszeniowych domów akademickich, organizacji i klubów studenckich, w uczelnianej prasie, na forach studenckich, a także rozpowszechniane w mediach lokalnych, podczas Dni Erasmus, Juwenaliów oraz innych spotkań, w tym organizowanych z udziałem byłych stypendystów programu.

Z podstawowymi kryteriami wymiany w programie Erasmus studenci mogą się zapoznać na stronach internetowych Narodowej Agencji: [www.erasmus.org.pl](http://www.erasmus.org.pl) (m.in. w dziale „Informacje dla studentów”).

Informacje uczelniane dla studentów powinny zawierać co najmniej następujące punkty:

- kryteria, jakie powinni spełniać studenci ubiegający się o wyjazd;

- dokumenty wymagane od kandydatów oraz termin, miejsce i formy ich złożenia;
- forma, w jakiej będą sprawdzane i oceniane predyspozycje kandydatów np. ocena złożonych dokumentów, rozmowa kwalifikacyjna, test, egzamin, itp.;
- osoby odpowiedzialne za sprawdzenie kompetencji kandydatów (komisja kwalifikacyjna - jej skład i funkcje członków);
- orientacyjna wysokość stypendium (np. kwota grantu wypłacaną w roku poprzedzającym wyjazd z zastrzeżeniem możliwości zmiany);
- procedura odwołania się od decyzji komisji kwalifikacyjnej.

Na swoich stronach internetowych, w informatorach nt. programu Erasmus lub innych materiałach informacyjnych dla studentów uczelnia powinna podawać wykaz zagranicznych uczelni, z którymi w danym roku współpracuje w ramach Erasmus i do których studenci mogą zaplanować wyjazd. Taki wykaz powinien oczywiście uwzględniać podział na wydziały, ponieważ umowy o współpracy w Erasmusie są często podpisywane między wydziałami i mogą obejmować wymianę studentów tylko w konkretnych dziedzinach.

#### Informacje o praktykach

Szczególną uwagę w kampanii informacyjnej uczelni i wydziałów warto zwrócić na wyjazdy na praktykę do innego kraju uczestniczącego w Erasmusie, nową formę wyjazdów oferowanych studentom. Uczelnia czy raczej poszczególne wydziały mogą mieć pewną liczbę propozycji miejsc odbywania praktyk – mogą to być przedsiębiorstwa zagraniczne, z którymi wydziały prowadzą współpracę i które oferują praktyki w danej dziedzinie. Informacje o możliwości odbywania praktyk w tych właśnie przedsiębiorstwach powinny być dostępne dla studentów.

Studenci mogą jednak także planować wyjazd na praktykę do przedsiębiorstwa, z którym sami nawiązali kontakt, pod warunkiem uzyskania zgody swojej uczelni i wydziału.

### Wyjazdy studentów na praktykę - w pigułce

- Wyjazdy na praktykę może oferować studentom tylko uczelnia posiadająca rozszerzoną Kartę Uczelni Erasmusa (*Extended Erasmus University Charter*).
- Praktyka musi być związana z kierunkiem studiów studenta.
- Może być odbywana jako praktyka obowiązkowa, która stanowi część programu studiów, albo nieobowiązkowa, ale także zaliczana do dorobku studenta.
- Na praktykę student może wyjechać do zagranicznego przedsiębiorstwa/ firmy, placówki naukowo-badawczej, organizacji non-profit albo innego typu instytucji, np. muzeum, biblioteki, szpitala, jednostki administracji lokalnej lub centralnej, mieszczącej się w innym kraju uczestniczącym w programie Erasmus.
- Nie można odbyć praktyki Erasmusa w placówce dyplomatycznej swojego kraju, w instytucji unijnej ani w instytucji odpowiedzialnej za zarządzanie unijnymi programami.
- Praktyka może trwać od 3 do 12 miesięcy w obrębie tego samego roku akademickiego.
- Wyjazdy na praktykę mogą być organizowane bezpośrednio przez uczelnię albo przez grupę uczelni (konsorcjum), które wspólnie organizują zagraniczne praktyki dla swoich studentów.
- Przed wyjazdem studenta na praktykę Erasmusa muszą zostać podpisane następujące dwa dokumenty: „Porozumienie o programie praktyki” (*Training Agreement*) i umowa dotycząca wyjazdu.

„Porozumienie o programie praktyki” (*Training Agreement*) określa program i planowany przebieg praktyki. Jest podstawą uznania i zaliczenia praktyki studenta przez macierzysty wydział/uczelnię.

**Umowa** podpisywana przez uczelnię ze studentem określa warunki odbywania praktyki oraz wypłaty i rozliczenia stypendium, m.in. czas trwania pobytu na praktyce, wysokość stypendium, sposób jego wypłaty, termin, w którym student musi się rozliczyć z uczelnią itp.

## 3.1.2. Rekrutacja studentów na wyjazdy - zasady i organizacja

### Wyjazdy na studia - kryteria

Kryteria, które zawsze należy uwzględniać w rekrutacji studentów to **wyniki w nauce** (najczęściej mierzone średnią ocen) oraz **znajomość języka obcego**, w jakim będą prowadzone zajęcia w uczelni zagranicznej. Do kryterium „średniej ocen” należy podchodzić w sposób elastyczny i określać go w sposób odzwierciedlający sytuację danej uczelni czy wydziału (oferta wyjazdowa w stosunku do przewidywanej liczby osób ubiegających się o wyjazd). O ile kryterium „średniej

ocen” musi być zawsze brane pod uwagę, to w praktyce oprócz niego warto uwzględnić motywację oraz predyspozycje osobowościowe kandydatów.

### Wyjazdy na praktykę – kryteria

Przy rekrutacji studentów na praktyki należy uwzględnić znajomość języka obcego stosowanego w danej instytucji przyjmującej. Nie jest konieczne uwzględnianie wyników w nauce. Wydział lub uczelnia może dodać także inne kryteria doboru kandydatów.

## Zasady rekrutacji

W przypadku uczelni wielowydziałowych, w których „obsługa” Erasmusa jest zdecentralizowana, a część zadań związanych z rekrutacją studentów jest przekazywana poszczególnym wydziałom, powinny być opracowane zarówno **ogólne zasady rekrutacji**, jak i **wydziałowe kryteria naboru**, o ile specyfika poszczególnych wydziałów tego wymaga. Zasady ogólnouczelniane mają charakter ogólny i dotyczą wszystkich studentów; mogą być opracowane raz na kilka lat. Zasady wydziałowe są zwykle bardziej szczegółowe i dotyczą danego roku akademickiego. Zasady rekrutacji na poszczególnych wydziałach muszą być spójne z ogólnymi kryteriami rekrutacji - jest to niezbędne dla zapewnienia równego traktowania wszystkich studentów ubiegających się o wyjazd w ramach Erasmusa.

Procedura wyboru kandydatów i przyznawania stypendium musi być przejrzysta, sprawiedliwa i spójna; jej kluczowe etapy muszą zostać zarejestrowane w dokumentacji. Uczelnia jest zobowiązana do takiego zorganizowania naboru kandydatów, aby **nie dopuszczać do sytuacji powodujących konflikt interesów** w przypadku osób, które będą zasiadać w komisjach selekcyjnych. Sytuacje powodujące konflikt interesów to takie, w których dana osoba działa na korzyść pojedynczych osób lub grup, a nie zgodnie z zasadami danej procedury, w tym przypadku – zgodnie z zasadami rekrutacji na wyjazdy w programie Erasmus. Taką sytuację może powodować np. bliskie pokrewieństwo między osobą oceniającą kandydatów a kandydatem.

Zasady naboru muszą zostać **zatwierdzone** przez władze uczelni i wydziału oraz **podane do publicznej wiadomości** z odpowiednim wyprzedzeniem.

### Zasady rekrutacji kandydatów – niezbędne elementy

- kryteria, jakie powinni spełniać studenci ubiegający się o wyjazd na studia lub praktykę –zgodne z zasadami rekrutacji w danym roku akademickim;
- ważność poszczególnych kryteriów wyboru;
- jednostka uczelniana lub wydziałowa albo osoba, u której studenci muszą zgłaszać zamiar wyjazdu i składać wymagane dokumenty;
- ostateczny termin składania zgłoszeń;
- sposób oceny i wyboru kandydatów np.: złożenie dokumentacji, rozmowa kwalifikacyjna, egzamin ustny/ pisemny, itp.;
- skład komisji kwalifikacyjnej;
- termin przeprowadzania ewentualnych rozmów kwalifikacyjnych, testów, egzaminów;
- termin ogłoszenia wyników;
- procedura odwoływania się kandydatów;
- termin przekazania listy głównej i rezerwowej stypendystów wyjeżdżających w danym roku akademickim z wydziału/instytutu uczelnianemu koordynatorowi programu Erasmus (nie dotyczy uczelni, które organizują rekrutację centralnie).

W pracach komisji kwalifikacyjnej powinien uczestniczyć przedstawiciel studentów, a **wyniki** jej obrad powinny być zapisane w **protokole** podpisanym przez członków komisji.

Zasady programu wymagają, aby po zakończeniu kwalifikacji uczelnia była w stanie wyjaśnić zarówno przyczynę zaakceptowania, jak i odrzucenia każdego ze złożonych wniosków. W związku z tym konieczne jest:

- prowadzenie rejestracji wszystkich złożonych przez studentów wniosków; rozwiązaniem redukującym nakład pracy w przypadku dużych uczelni mogłaby być rejestracja *on-line* kandydatów;
- takie sformułowanie protokołu z postępowania kwalifikacyjnego, aby znany był „los” każdego z zarejestrowanych wniosków.

**Protokół** z rekrutacji kandydatów na wyjazdy Erasmusowe powinien, zawierać:

- kryteria, jakie powinni spełniać studenci ubiegający się o wyjazd na studia lub praktykę (zgodne z zasadami rekrutacji w danym roku akademickim) lub odniesienie do dokumentu zawierającego zasady rekrutacji;
- skład komisji kwalifikacyjnej;

- nazwiska osób, które złożyły wymaganą dokumentację i brały udział w postępowaniu kwalifikacyjnym (w przypadku uczelni lub wydziałów o dużej liczbie kandydatów listy osób ubiegających się o wyjazd siłą rzeczy będą stanowić załącznik do protokołu);
- sposób oceny i wyboru kandydatów np.: złożona dokumentacja, przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, przeprowadzony egzaminu ustny/ pisemny, itp.;
- ważność poszczególnych kryteriów wyboru;
- listę główną oraz listę rezerwową osób zakwalifikowanych na wyjazdy do poszczególnych uczelni partnerskich lub instytucji organizujących praktyki oraz zasady „przechodzenia” z listy rezerwowej na listę główną;
- przyczyny niezaakceptowania kandydatów.

Jeżeli proces rekrutacji był zapisywany w postaci zestawienia (np. w plikach Excela) zawierającego różne dane dokumentujące wybór kandydatów, wydruk takiego zestawienia powinien stanowić załącznik do protokołu sformułowanego w bardziej ogólnej formie.

Nabór studentów powinien być prowadzony wiosną w roku akademickim poprzedzającym rok wyjazdu i zakończony w możliwie najkrótszym czasie (np. w kwietniu). Zakończenie naboru w miesiącach wiosennych pozwala studentom na:

- zaoszczędzenie większej kwoty pieniędzy na wyjazd; możliwe jest kwalifikowanie studentów nawet z rocznym wyprzedzeniem w przypadku ustabilizowanej współpracy z danym partnerem zagranicznym, co daje szansę na zgromadzenie dodatkowych środków w odpowiedniej wysokości;
- wcześniejsze rozpoczęcie wypełniania formalności związanych z przyjazdem do uczelni zagranicznej, co zwiększa szansę na właściwą organizację pobytu za granicą, w tym znalezienie stosunkowo taniego miejsca zamieszkania, lepsze możliwości ustalenia programu studiów, itp.

Należy pamiętać, że dopóki uczelnia partnerska lub zagraniczne przedsiębiorstwo nie potwierdzi pisemnie możliwości przyjęcia studentów, są oni tylko **kandydatami** zakwalifikowanymi do wyjazdu, a nie stypendystami Erasmusa.

Brak informacji (np. do kwietnia) o konkretnej kwocie, jaką uczelnia otrzyma na wypłatę stypendiów dla studentów w następnym roku akademickim nie powinien wstrzymywać prac związanych z kwalifikacją kandydatów. Ogłaszając informacje dla studentów o przewidywanej wysokości stypendiów w kolejnym roku akademickim, uczelnia może się opierać na wysokości stypendiów wypłacanych w ostatnim roku, z zastrzeżeniem możliwości zmiany polegającej, niestety, najczęściej na obniżeniu miesięcznego stypendium dla studenta – z powodu wzrastającej liczby osób zainteresowanych wyjazdami.

Osoby niepełnosprawne z udokumentowanym znacznym stopniem niepełnosprawności, mogą ubiegać się o dodatkowe środki pochodzące ze specjalnego funduszu przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych. Zasady wnioskowania o dodatkowe fundusze z tytułu niepełnosprawności wraz z formularzem są dostępne na stronie internetowej [www.erasmus.org.pl](http://www.erasmus.org.pl).

### 3.1.3. Przygotowanie studentów do wyjazdu

Przygotowanie stypendystów do wyjazdu obejmuje następujące działania:

- a) poinformowanie zakwalifikowanych kandydatów o rodzaju formalności, jakie muszą wypełnić

w związku z przyjęciem na okres studiów w uczelni zagranicznej lub na praktykę w zagranicznym przedsiębiorstwie, pomoc w załatwianiu formalności oraz czuwanie nad tym, aby podejmowane

działania były zgodne z wcześniejszymi ustaleniami z każdą uczelnią partnerską lub z przedsiębiorstwem organizującym praktyki;

- b) dostarczenie każdemu z wyjeżdżających studentów „pakietu informacyjnego”, rodzaju przewodnika dla studentów Erasmus, zawierającego najważniejsze informacje dotyczące zasad, które obowiązują wyjeżdżających studentów, ich praw i obowiązków, uczelni przyjmującej itp.; zdaniem doświadczonych koordynatorów uczelnianych warto zainwestować czas i środki na przygotowanie broszurki typu „krok po kroku”.
- c) organizację spotkania informacyjnego dla kandydatów z udziałem byłych stypendystów Erasmus oraz udostępnienie informacji przekazywanych przez byłych stypendystów lub ich danych kontaktowych;
- d) wydanie dokumentów wymaganych przez uczelnie/instytucje zagraniczne i kompletowanie dokumentów niezbędnych do zaliczenia studentom okresu studiów po powrocie do uczelni macierzystej.

Narodowa Agencja zachęca uczelnie wysyłające studentów do informowania ich o istnieniu Giełdy Informacji Studentów Erasmus (GISE), dostępnej na stronie internetowej programu Erasmus ([www.erasmus.org.pl](http://www.erasmus.org.pl)) i o możliwości wyszukiwania w niej informacji o warunkach studiowania i pobytu w ośrodku akademickim, do jakiego wyjeżdżają.

### Umowa ze studentem

Końcowym etapem przygotowania studenta do wyjazdu jest podpisanie z nim indywidualnej umowy, której integralną częścią jest „Porozumienie o programie zajęć” (*Learning Agreement*) lub „Porozumienie o programie praktyki” (*Training Agreement*) oraz wydanie mu Karty Studenta Erasmus.

Podstawowe elementy umowy między uczelnią a studentem oraz wzory obowiązujących dokumentów są zamieszczone w umowie zawieranej przez uczelnię z Narodową Agencją.

### Wyjazdy na praktykę

Często sami studenci znajdują zagraniczne przedsiębiorstwa lub instytucje, w których chcieliby odbyć praktykę. W takim przypadku macierzysta uczelnia studenta powinna dopilnować, aby instytucja oferująca praktyki zobowiązała się przestrzegać zasad programu Erasmus. Chodzi przede wszystkim o zapewnienie pracy ściśle związanej z dziedziną studiów stypendysty i o odpowiednie zorganizowanie programu praktyki. Zadania obu instytucji, macierzystej uczelni i instytucji przyjmującej na praktykę, a także studenta są dokładnie opisane w dokumencie „Karta jakości praktyki” (*Quality commitment*), z którą obie instytucje muszą się zapoznać przed podpisaniem porozumienia. „Karta” jest częścią „Porozumienia o programie praktyki”.

Przed wyjazdem student powinien zostać poinformowany o konieczności otrzymania z uczelni partnerskiej lub instytucji przyjmującej go na praktykę pisemnego zaświadczenia o okresie pobytu oraz wykazu zaliczonych przedmiotów wraz z uzyskanymi ocenami (*Wykaz zaliczeń/Transcript of records*) lub potwierdzenia zrealizowania praktyki zgodnej z zakładanym programem wraz jej oceną.

### Przygotowanie językowe studentów

Studenci wyjeżdżający na studia lub na praktykę mogą przed wyjazdem wziąć udział w kursach językowych w celu lepszego przygotowania się do studiowania lub

odbywania praktyki za granicą. Pamiętajmy, że kandydaci ubiegający się o wyjazd Erasmus muszą wykazać się na etapie kwalifikacji znajomością języka obcego, w którym będą studiować za granicą lub którym będą się posługiwać w przedsiębiorstwie organizu-

jącym praktykę. Ich przygotowanie językowe może więc obejmować tylko zajęcia „doszkalające” na poziomie zaawansowanym lub ukierunkowane na konkretną dziedzinę.

Wielu studentów wyjeżdża jednak do krajów, których język jest mniej znany i w których uczelnie oferują zajęcia w językach szerzej stosowanych, np. w języku angielskim. W takim przypadku znajomość angielskiego

jest niewystarczająca. To samo dotyczy praktyk: student może odbywać praktykę np. w filii przedsiębiorstwa niemieckiego w Grecji, co oznacza, że powinien znać także podstawy greckiego. W takiej sytuacji studenci mogą wziąć udział w kursach języka danego kraju, organizowanych w Polsce lub w kraju docelowym. Jedną z możliwości przygotowania językowego w odniesieniu do języków rzadziej stosowanych jest udział w intensywnych kursach językowych Erasmusa (EILC).

**Kursy EILC – intensywne kursy językowe programu Erasmus** (*Erasmus Intensive Language Courses*) to kursy przygotowawcze w zakresie rzadziej używanych i nauczanych języków UE i innych krajów uczestniczących w programie Erasmus. Kursy te są przeznaczone dla stypendystów Erasmusa przyjeżdżających na studia lub praktykę do krajów, w których mówi się językiem zakwalifikowanym jako rzadziej stosowany i nauczany.

#### Organizowane są w 23 krajach:

Belgia (Wspólnota Flamandzka)  
Bułgaria  
Cypr  
Czechy  
Dania  
Estonia

Finlandia  
Grecja  
Holandia  
Islandia  
Litwa  
Łotwa

Malta  
Norwegia  
Polska  
Portugalia  
Rumunia  
Słowacja

Słowenia  
Szwecja  
Turcja  
Węgry  
Włochy

Kursy EILC odbywają się przed rozpoczęciem semestru zimowego, a w wielu krajach także letniego. Za udział w kursie nie są pobierane opłaty. Uczestnicy płacą natomiast za zakwaterowanie i wyżywienie oraz za dodatkowe koszty związane z zakwaterowaniem i wyżywieniem na wyjazdach turystycznych w ramach programu kulturalnego.

#### Sposób ubiegania się studentów o udział w kursach EILC

Kursy EILC są zarezerwowane dla studentów zakwalifikowanych w danym roku akademickim na stypendium Erasmusa w kraju, w którym używa się mniej znanego języka. Zainteresowani stypendyści Erasmusa zgłaszają swoje kandydatury za pośrednictwem uczelnianego (lub wydziałowego) koordynatora Erasmusa w swojej uczelni. Studenci wypełniają standardowy plik formularza, który przesyłają do koordynatora. Formularze są wypełniane i przesyłane jedynie drogą elektroniczną. Koordynator lub osoba kontaktowa ds. Erasmusa przesyła zgłoszenia studentów mailem do instytucji organizującej kurs albo, w przypadku niektórych krajów docelowych, do agencji narodowej danego kraju. Terminy nadsyłania zgłoszeń są podawane na stronie Komisji Europejskiej w sekcji poświęconej EILC.

### Finansowanie kursów językowych

Przygotowanie językowe studentów można dofinansować z budżetu Erasmusa. Uczelnia może dofinansować koszty związane z opłatą za kursy z pozycji „organizacja wymiany” (OM). Nie dotyczy to kursów EILC, w których udział jest nieodpłatny. Natomiast koszty związane z podróżą i utrzymaniem podczas udziału w kursie, który odbywa się za granicą

studenci pokrywają sami, ewentualnie mogą otrzymać stypendium z uczelni macierzystej (z pozycji SMS lub SMP) na czas trwania kursu, pod warunkiem, że uczelnia zdecydowała o wypłacaniu dodatkowego stypendium wszystkim swoim studentom biorącym udział w kursach językowych lub tylko w kursach EILC. Decyzja uczelni uzależniona jest od jej możliwości finansowych.

### 3.1.4. Kontakt ze studentami podczas ich pobytu w partnerskiej uczelni zagranicznej lub w przedsiębiorstwie/institucji organizującej praktykę

Stały kontakt ze studentami podczas ich pobytu w uczelni partnerskiej nie może polegać na załatwianiu za nich wszystkich spraw, z którymi powinni sami sobie poradzić. Na studia zagraniczne są przecież kwalifikowane osoby, które potrafią rozwiązywać problemy. Studenci przebywający na stypendium Erasmusa powinni wiedzieć, z kim w uczelni czy na wydziale macierzystym mogą się kontaktować:

- w sprawie zmian, jakie trzeba wprowadzić do „Porozumienia o programie zajęć” lub do „Porozumienia o programie praktyki”,
- w sytuacjach rzeczywiście trudnych, w których ani uczelnia partnerska, ani rodzina nie będą mogły im udzielić pomocy.

### 3.1.5. Rozliczenie studentów po powrocie do uczelni macierzystej

Po powrocie ze stypendium Erasmusa do kraju studenci są zobowiązani do:

- dostarczenia dokumentów potwierdzających ich pobyt w uczelni partnerskiej albo w przedsiębiorstwie lub instytucji organizującej praktykę (zaświadczenie o czasie pobytu, „Wykaz zaliczeń” albo dokument poświadczający odbycie praktyki wraz z jej oceną);
- wypełnienia zobowiązań wynikających z umowy, podpisanej przez nich z uczelnią macierzystą;
- wypełnienia ankiety - formę, w jakiej studenci mają złożyć ankietę określa uczelnia;
- dopełnienia formalności niezbędnych do uzyskania w uczelni macierzystej zaliczenia okresu studiów zrealizowanego za granicą; zaliczenie to jest dokonywane zgodnie z regulaminem studiów lub

z innymi regulaminami obowiązującymi w uczelni macierzystej lub na wydziale;

- finansowego rozliczenia się z uczelnią - podstawą rozliczenia wyjazdu studenta jest dokument potwierdzający pobyt w uczelni zagranicznej w konkretnym okresie;
- udziału w spotkaniach informacyjno-promocyjnych i w dyżurach konsultacyjnych pełnionych razem z koordynatorem uczelnianym/wydziałowym, o ile takie działania są praktykowane w uczelni. Doświadczenia studentów powracających z konkretnych ośrodków akademickich, prezentowane podczas spotkań i opisane w ankietach, mogą być wykorzystywane przez koordynatorów w ich przyszłej pracy.

### Ankiety on-line

Narodowa Agencja gorąco zachęca do składania ankiet w formie *on-line* poprzez stronę internetową [www.erasmus.org.pl](http://www.erasmus.org.pl) (sekcja: „Informacje dla studentów”). Wypełniając ankiety *on-line*, studenci najczęściej wypełniają także część nieobowiązkową, dodając w ten sposób wiele interesujących informacji do bazy danych „Giełda Informacji Studentów Erasmusa - GISE” dostępnej na stronie Narodowej Agencji. Giełda jest bardzo przydatnym narzędziem dla przyszłych stypendystów – zawiera praktyczne informacje o zagranicznych uczelniach oraz warunkach życia i studiowania w konkretnych ośrodkach akademickich.

### Skrócenie pobytu na stypendium

Jeżeli student nieznacznie skróci pobyt uzgodniony w umowie, nie musi to pociągać za sobą konieczności zwrotu części stypendium. Przygotowując sprawozdanie końcowe z danego roku akademickiego, uczelnia jest zobowiązana zaokrąglić długości pobytu studentów za granicą (wyrażane w miesiącach) do 0,5 miesiąca. Koordynator uczelniany jest zobowiązany sprawdzić, czy skrócenie pobytu nie spowoduje przekroczenia górnego limitu miesięcznej wysokości stypendium, określonej w danej uczelni i dla danego kraju. Trzeba też rozważyć, czy ewentualny zwrot części stypendium w przypadku małych kwot jest opłacalny z punktu widzenia pracy administracyjnej, jaką trzeba będzie wykonać w związku ze zwrotem i koniecznością jego zagospodarowania. Agencja Narodowa akceptuje kwoty miesięcznego stypendium do wysokości górnego limitu określonego w umowie między Narodową Agencją a uczelnią na dany rok akademicki.

Należy jednak pamiętać o zasadach podziału środków finansowych między indywidualnych stypendystów – według tych zasad miesięczne stypendium dla studentów danej uczelni wyjeżdżających do tego samego kraju (lub tego samego ośrodka akademickiego) powinno być tej samej wysokości.

## 3.1.6. Zaliczenie okresu studiów i praktyki odbywanej za granicą

Każdy stypendysta Erasmusa powinien mieć zagwarantowane pełne zaliczenie okresu studiów zrealizowanego w uczelni partnerskiej albo praktyki odbywanej w zagranicznej instytucji. Oznacza to uznanie zagranicz-nego okresu studiów lub praktyki za równoważne w stosunku do okresu studiów lub praktyki w kraju.

Pierwszym niezbędnym warunkiem zaliczenia studiów albo praktyki jest **zatwierdzenie** programu zajęć planowanych w zagranicznej uczelni albo programu praktyki przez macierzystą uczelnię **przed wyjazdem studenta**. Służy temu podpisanie „Porozumienia o programie zajęć” lub „Porozumienia o programie praktyki” przez trzy strony: uczelnię macierzystą, uczelnię lub instytucję przyjmującą i studenta. Ewentualne **zmiany** wprowadzane do programu zajęć lub praktyki po

jego podpisaniu muszą być **zatwierdzone na piśmie**. Wszelkie dokumenty związane z zaliczeniem powinny być zatwierdzone i podpisywane przez kompetentne osoby w dziekanacie wydziału studenta.

Drugim niezbędnym warunkiem uzyskania przez studenta zaliczenia studiów lub praktyki jest oczywiście zrealizowanie ustalonego programu. W przypadku studiów potwierdzeniem jest otrzymanie z uczelni partnerskiej wykazu zaliczonych przedmiotów i uzyskanych ocen („Wykaz zaliczeń”/ *Transcript of Records*) wraz z zaświadczenia o okresie pobytu. W przypadku praktyki potwierdzeniem jej pozytywnego ukończenia jest uzyskanie zaświadczenia o czasie pobytu oraz dokumentu stwierdzającego zrealizowanie zakładanego programu wraz z oceną wystawioną przez przyjmującą instytucję.

W zasadach zaliczania okresu studiów szkoła wyższa powinna uwzględnić:

- sposób przeliczania ocen uzyskanych przez studentów w uczelni zagranicznej na lokalną skalę ocen;
- sposób uzupełniania ewentualnych różnic programowych w przypadku, gdy nie jest możliwe zaliczenie studentowi przedmiotów obowiązkowych w uczelni macierzystej w danym semestrze/roku ze względu na brak ich odpowiedników/zamienników wśród przedmiotów zaliczonych za granicą.

Z uwagi na liczne nieporozumienia związane z akademickim uznawaniem okresu studiów odbytych za granicą oraz z koniecznością zaliczenia przez studentów wszystkich przedmiotów wchodzących w skład kanonu obowiązkowego (związanego ze standardem kształcenia), zaleca się sporządzanie „potwierzenia (karty) uznania zaliczeń”, w którym zostanie określone, odpowiednikami jakich przedmiotów z programu studiów uczelni macierzystej będą przedmioty wymienione w porozumieniu o programie zajęć i zaliczone przez studenta w uczelni zagranicznej.

Zgodnie z postanowieniami umowy pomiędzy uczelnią a Narodową Agencją, przygotowując „Porozu-

mienie o programie zajęć” uczelnia powinna minimalizować różnice programowe oraz zawsze dokładnie definiować rozbieżności przed wyjazdem studenta. Student powinien mieć więc jak najmniej przedmiotów „do zaliczenia” czy „do uzupełnienia” po powrocie ze stypendium.

**Uczelnia powinna jak najbardziej elastycznie podchodzić do zaliczania przedmiotów realizowanych za granicą oraz zagranicznych praktyk. Bez elastyczności w tym względzie nie jest możliwa efektywna współpraca w ramach programów wymiany studentów.**

### Stypendia krajowe

Uczelnia ma obowiązek kontynuowania wypłat stypendiów krajowych, do których student nabył prawa przed wyjazdem. Uczelnia powinna także zapewnić studentom wyjeżdżającym w ramach programu Erasmus **możliwość ubiegania się o stypendium naukowe** w semestrze/roku następującym po semestrze/roku spędzonym za granicą. Ta sama zasada dotyczy przyznawania stypendium socjalnego i innych stypendiów krajowych.

## 3.2. Przyjazdy zagranicznych studentów na studia

Nie istnieje jedna skuteczna recepta na dobrą organizację przyjazdów studentów do polskich uczelni. Proponujemy jednak postępować zgodnie z dobrą zasadą: „Organizujemy przyjazdy studentów w taki sposób, w jaki chcielibyśmy, aby byli przyjmowani studenci naszej uczelni wyjeżdżający za granicę”.

Przyjazdy studentów powinny być inicjowane w jednostkach dydaktycznych uczelni – w tych komórkach można uzyskać informacje, jaki program kształcenia można zaoferować studentom zagranicznym i czy jego ukończenie zapewni studentom uzyskanie zaliczenia okresu studiów w ich uczelniach macierzystych. Najcenniejszym narzędziem promocji oferty dydaktycz-

nej uczelni jest dobrze opracowany w języku polskim i angielskim **katalog przedmiotów** dla każdego kierunku studiów, przygotowany według wymogów stosowanych w systemie ECTS.

Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień merytorycznych z jednostkami dydaktycznymi, komórka odpowiedzialna za realizację Erasmusa powinna zadbać o właściwą organizację pobytu studentów. W tym celu należy:

- ustalić z właściwymi osobami lub jednostkami **procedury przyjmowania studentów** (m. in. listę dokumentów, które będą wymagane od przyjeżdżających studentów, termin i miejsce ich składania, sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu

studiów i miejsce jej przechowywania, sposób komunikowania się z uczelniami macierzystą studenta, itp.);

- ustalić typ i wysokość cen **zakwaterowania**, które uczelnia może zaproponować studentom. W celu zagwarantowania stypendystom Erasmusa odpowiedniej liczby miejsc w domach studenckich lub w kwaterach prywatnych, jeśli uczelnia nie dysponuje własnymi lokalami, może okazać się potrzebne podpisanie umowy z administracją domów akademickich lub właścicielami kwater;
- zapewnić przyjeżdżającym studentom możliwość udziału w **kursie języka i kultury polskiej** przed

rozpoczęciem lub w trakcie semestru zimowego i/lub letniego. Intensywny kurs oferowany na początku pobytu stanowi jednocześnie okres adaptacji i integracji. Koszty tego kursu mogą być pokryte ze środków programu Erasmus (pozycja budżetowa OM-organizacja wymiany). Uczelnia może skorzystać z oferty przez komercyjnych szkół językowych lub zorganizować kursy we własnym zakresie.

Wprowadzenie do stałej oferty dydaktycznej uczelni odpowiednio zgrupowanych tematycznie zajęć w językach obcych, szczególnie w języku angielskim, jest niezbędnym działaniem zwiększającym atrakcyjność szkoły wyższej dla studentów zagranicznych.

Informacje dla zagranicznych studentów poszukujących możliwości studiowania w Polsce są dostępne w portalach internetowych: „Study in Poland”: <http://www.studyinpoland.pl/> (Fundacja Edukacyjna Perspektywy) oraz <http://www.howtostudyinpoland.pl/index.php> (Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Polskich - KRASP).

W celu uzyskania informacji o mocnych i słabych stronach kształcenia i organizacji przyjazdów warto przygotować ankietę i poprosić opuszczających szkołę zagranicznych stypendystów Erasmusa o jej wypełnienie.

Zachęcamy uczelnie do opracowywania informatorów typu „Welcome Guide for Erasmus Students”, bardzo popularnych wśród zagranicznych studentów. Informatory te zawierają:

- podstawowe informacje o Polsce, mieście, uczelni przyjmującej studenta;
- dane kontaktowe koordynatora uczelnianego programu Erasmus, koordynatorów wydziałowych/instytutowych i/lub koordynatorów ECTS, oraz osoby odpowiedzialnej w biurze współpracy z zagranicą za studentów cudzoziemców;
- spis zajęć w językach obcych oraz informacje o możliwości uczenia się języka polskiego;
- informacje o wizie (dla studentów spoza UE), legalizacji pobytu ubezpieczeniu, zakwaterowaniu;

- informacje praktyczne o życiu w Polsce i w danym mieście (koszty utrzymania, zakupy, banki, leczenie, komunikacja miejska, sport, rozrywka, instytucje kulturalne, numery telefonów alarmowych, itp.);

- mapki miasta, uczelni, regionu itp.;

- formularze zgłoszeniowe obowiązujące w danej uczelni.

Informator powinien być wydany **najpóźniej w marcu**, ponieważ w tym okresie studenci zaczynają poszukiwać informacji o uczelniach, w których będą kontynuować studia w kolejnym roku akademickim.

Przygotowując pobyt studentów z zagranicy w Polsce można zwrócić się do studentów własnej uczelni, w tym byłych stypendystów Erasmusa, z prośbą o nawiązanie kontaktu z zagranicznymi kolegami przed ich przyjazdem do naszego kraju oraz zaopiekowanie się nimi w pierwszych dniach i/lub tygodniach wizyty. Pomoc może obejmować odbiór z lotniska/dworca, wskazanie miejsca zakwaterowania i miejsc szczególnie ważnych dla studenta (biblioteka, czytelnia, stanowiska

komputerowe, stołówka, akademicki klub sportowy, itp.), ustalenie programu zajęć.

Warto także nawiązać współpracę z samorządem studenckim i innymi organizacjami studenckimi w uczelni obejmującą opiekę nad studentami przyjeżdżającymi. Stowarzyszeniom studenckim można powierzyć organizację działań integracyjnych (stały dzień i miejsca spotkań, obozy, wycieczki, „koleżeński” kurs języka

polskiego lub dyżury poradni języka polskiego prowadzone przez studenta polonistyki itp.). W wielu polskich uczelniach stypendystów z zagranicy wspierają prężnie działające sekcje *Erasmus Student Network* ([www.esn.org](http://www.esn.org)). W polskich szkołach wyższych zostały wprowadzone i sprawnie funkcjonują także inicjatywy „opieki” indywidualnej typu tandem, buddy, mentor, itp, propagowane m.in. przez ESN.

## Załączniki:

- Tekst „Karty Studenta Erasmusa”
- „Porozumienie o programie zajęć” (*Learning Agreement*)
- „Porozumienie o programie praktyki” i „Karta jakości praktyki Erasmusa” (*Training Agreement and Quality Commitment*)
- „Europejska Karta na rzecz Jakości Mobilności” (rekomendacja Parlamentu Europejskiego i Rady)

## Karta Studenta Erasmusa

Status studenta Erasmusa uzyskują studenci, którzy spełniają kryteria udziału w wymianie Erasmusa i zostali zakwalifikowani przez macierzystą uczelnię na wyjazd Erasmusa za granicę - do uprawnionej partnerskiej uczelni w celu zrealizowania części studiów lub do przedsiębiorstwa albo innej właściwej instytucji w celu odbycia praktyki. W przypadku wyjazdu na część studiów zarówno uczelnia macierzysta studenta, jak i uczelnia przyjmująca, muszą posiadać Kartę Uczelni Erasmusa (Erasmus University Charter) nadaną przez Komisję Europejską. W przypadku wyjazdu na praktykę w przedsiębiorstwie uczelnia macierzysta studenta musi posiadać rozszerzoną Kartę Uczelni Erasmusa (extended Erasmus University Charter), która określa między innymi prawa i obowiązki związane z realizacją praktyki.

### Jako student/studentka Erasmusa masz prawo oczekiwać, że:

- Twoja uczelnia macierzysta i uczelnia przyjmująca podpisały umowę międzyinstytucjonalną;
- Uczelnia macierzysta i uczelnia lub przedsiębiorstwo/instytucja przyjmująca podpiszą z Tobą przed wyjazdem za granicę „Porozumienie o programie zajęć” lub „Porozumienie o programie praktyki” (*Learning/ Training Agreement*), w którym będą ustalone szczegóły planowanych studiów lub praktyki za granicą, w tym liczba punktów, jaką powinieneś/powinnas uzyskać;
- Uczelnia przyjmująca nie będzie pobierać od Ciebie czesnego, wpisowego, ani żadnych opłat za egzaminy, korzystanie z laboratoriów czy bibliotek podczas studiów w programie Erasmus;
- Twoja uczelnia macierzysta w pełni uzna uzyskane przez Ciebie podczas okresu studiów lub praktyki Erasmusa zadowalające osiągnięcia akademickie lub zawodowe, zgodnie z ustaleniami „Porozumienia o programie zajęć” lub „Porozumienia o programie praktyki”;
- Po zakończeniu okresu studiów lub praktyki Erasmusa otrzymasz podpisany przez uczelnię lub przedsiębiorstwo/instytucję przyjmującą „Wykaz zaliczeń” lub „Wykaz zrealizowanych prac” (*Transcript of Records*), w którym zamieszczone będą uzyskane przez Ciebie osiągnięcia akademickie lub zawodowe wraz z oceną i liczbą zdobytych punktów. W przypadku, gdy praktyka nie stanowi części Twojego programu studiów informacja o praktyce zostanie zamieszczona przynajmniej w „Suplemencie do dyplomu”;
- W uczelni przyjmującej będziesz posiadać takie same prawa i obowiązki jak studenci tej uczelni;
- Uczelnia macierzysta i uczelnia przyjmująca zapewnią Ci dostęp do treści swoich Kart Uczelni Erasmusa i Deklaracji Polityki Erasmusa;
- Zachowasz prawo do korzystania z krajowych stypendiów lub pożyczki/kredytu, do których nabyłeś/ nabyłaś prawo przed wyjazdem;

### Jako student/studentka Erasmusa będziesz zobowiązany/a:

- Przestrzegać zasad i zobowiązań wynikających z umowy Erasmusa podpisanej z Twoją uczelnią macierzystą lub Narodową Agencją;
- Dopilnować, aby wszystkie zmiany treści „Porozumienia o programie zajęć” lub „Porozumienia o programie praktyki” były uzgodnione z uczelnią macierzystą i uczelnią lub przedsiębiorstwem/instytucją przyjmującą i bezzwłocznie wprowadzone do „Porozumienia” w formie pisemnej;
- Spędzić w uczelni lub przedsiębiorstwie/instytucji przyjmującej pełny ustalony okres studiów lub praktyki, obejmujący również egzaminy lub inne formy oceny, oraz przestrzegać zasad i przepisów uczelni lub przedsiębiorstwa/instytucji przyjmującej;
- Wypełnić ankietę i/lub przygotować sprawozdanie z okresu studiów lub praktyki za granicą po powrocie do kraju oraz udzielać informacji na temat pobytu na stypendium, jeżeli będzie to wymagane przez uczelnię macierzystą, Komisję Europejską lub Narodową Agencję;

### Jeżeli będziesz mieć problem związany z którymkolwiek z powyższych praw i obowiązków:

- Dokładnie określ dany problem i sprawdź swoje prawa i obowiązki;
- Zwróć się do wydziałowego lub uczelnianego koordynatora Erasmusa w Twojej uczelni i wykorzystaj oficjalne procedury odwoławcze Twojej uczelni macierzystej, jeżeli będzie to konieczne.

\* W przypadku, gdy instytucja szkolnictwa wyższego jest zrzeszona w konsorcjum, może dzielić się obowiązkami z koordynatorem konsorcjum.



**CHANGES TO ORIGINAL PROPOSED STUDY PROGRAMME/LEARNING AGREEMENT (to be filled in ONLY if appropriate)**

Course unit code (if any) and page no. of the information package	Course unit title (as indicated in the information package)	Deleted course unit	Added course unit	Number of ECTS credits
.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

If necessary, continue this list on a separate sheet

Student's signature.....Date: .....

**SENDING INSTITUTION**

We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved.

Departmental coordinator's signature ..... Date: .....	Institutional coordinator's signature ..... Date: .....
--	---

**RECEIVING INSTITUTION**

We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved.

Departmental coordinator's signature ..... Date: .....	Institutional coordinator's signature ..... Date: .....
--	---

# TRAINING AGREEMENT and QUALITY COMMITMENT LLP-ERASMUS PROGRAMME

## I. DETAILS OF THE STUDENT

**Name of the student:** .....  
Subject area: ..... Academic year: .....  
Degree: .....  
**Sending institution:** .....

## II. DETAILS OF THE PROPOSED TRAINING PROGRAMME ABROAD

**Host organisation:** .....  
Planned dates of start and end of the placement period: from ..... till ....., that is ..... months

- Knowledge, skills and competence to be acquired: .....
- Detailed programme of the training period: .....
- Tasks of the trainee: .....
- Monitoring and evaluation plan: .....

## III. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing this document the student, the sending institution and the host organisation confirm that they will abide by the principles of the Quality Commitment for Erasmus student placements set out in the document below.

### The student

Student's signature ..... Date: .....

### The sending institution

We confirm that this proposed training programme agreement is approved. On satisfactory completion of the training programme the institution will award ..... ECTS credits or will record the training period in the Diploma Supplement.

Coordinator's name and function  
.....

Coordinator's signature  
.....

Date: .....

### The host organisation

The student will receive a financial support for his placement      Yes       No

The student will receive a contribution in kind for his placement      Yes       No

We confirm that this proposed training programme is approved. On completion of the training programme the organisation will issue a Certificate to the student.

Coordinator's name and function  
.....

Coordinator's signature  
.....

Date: .....

## QUALITY COMMITMENT for Erasmus student placements

This Quality Commitment replicates the principles of the European Quality Charter for Mobility

### THE SENDING HIGHER EDUCATION INSTITUTION\* UNDERTAKES TO:

Define the **learning outcomes** of the placement in terms of the knowledge, skills and competencies to be acquired.

Assist the student in **choosing** the appropriate host organisation, project duration and placement content to achieve these learning outcomes.

**Select** students on the basis of clearly defined and transparent criteria and procedures and sign a **placement contract** with the selected students.

**Prepare** students for the practical, professional and cultural life of the host country, in particular through language training tailored to meet their occupational needs.

Provide **logistical support** to students concerning travel arrangements, visa, accommodation, residence or work permits and social security cover and insurance.

Give **full recognition** to the student for satisfactory completed activities specified in the Training Agreement.

**Evaluate** with each student the personal and professional development achieved through participation in the Erasmus programme.

### THE SENDING INSTITUTION\* AND HOST ORGANISATION JOINTLY UNDERTAKE TO:

Negotiate and agree a tailor-made **Training Agreement** (including the programme of the placement and the recognition arrangements) for each student and the adequate mentoring arrangements.

**Monitor** the progress of the placement and take appropriate action if required.

### THE HOST ORGANISATION UNDERTAKES TO:

Assign to students **tasks and responsibilities** (as stipulated in the Training Agreement) to match their knowledge, skills, competencies and training objectives and ensure that appropriate equipment and support is available.

Draw a **contract or equivalent document** for the placement in accordance with the requirements of the national legislation.

**Appoint a mentor** to advise students, help them with their integration in the host environment and monitor their training progress.

Provide **practical support** if required, check appropriate insurance cover and facilitate understanding of the culture of the host country.

### THE STUDENT UNDERTAKES TO:

Comply with all **arrangements** negotiated for his/her placement and to do his/her best to make the placement a success.

Abide by the **rules and regulations** of the host organisation, its normal working hours, code of conduct and rules of confidentiality.

**Communicate** with the sending institution about any problem or changes regarding the placement.

**Submit a report** in the specified format and any required supporting documents at the end of the placement.

\* In the event that the higher education institution is integrated in a consortium, its commitments may be shared with the co-ordinating organisation of the consortium.

## KARTA JAKOŚCI PRAKTYKI ERASMUSA

Niniejsza Karta Jakości odzwierciedla założenia Europejskiej Karty na rzecz Jakości Mobilności

### INSTYTUCJA WYSYŁAJĄCA BĘDĄCA INSTYTUCJĄ SZKOLNICTWA WYŻSZEGO\* ZOBOWIĄDUJE SIĘ:

Określić oczekiwane efekty **praktyki** w kategoriach wiedzy, umiejętności i kwalifikacji, jakie mają nabyć studenci.

Pomóc studentom w **wyborze** odpowiedniej instytucji przyjmującej, programu praktyki oraz jej czasu trwania, ażeby umożliwić studentowi osiągnięcie tych rezultatów.

**Wybrać** studentów na podstawie przejrzystych, jasno określonych kryteriów i procedur oraz podpisać **umowę na realizację wyjazdu w celu odbycia praktyki** z wybranymi studentami.

**Przygotować** studentów do życia zawodowego i kulturalnego, a także do warunków życia codziennego panujących w kraju goszczącym, przede wszystkim poprzez szkolenie językowe ukierunkowane na ich potrzeby zawodowe.

Zapewnić studentom **wsparcie logistyczne** w odniesieniu do podróży, zakwaterowania, kwestii związanych z uzyskaniem wizy/ pozwolenia na pobyt lub pracę, ubezpieczenia społecznego oraz innego typu ubezpieczenia.

**W pełni uznać** praktykę zrealizowaną w zadowalającym stopniu przez studenta, zgodnie z „Porozumieniem o programie praktyki”.

**Dokonać** - wraz z każdym studentem - **oceny** jego rozwoju osobistego i zawodowego, jaki miał miejsce dzięki uczestnictwu w programie Erasmus.

### INSTYTUCJA WYSYŁAJĄCA\* I INSTYTUCJA PRZYJMĄCA WSPÓLNIE ZOBOWIĄDUJĄ SIĘ:

Wynegocjować i podpisać „**Porozumienie o programie praktyki**” dostosowane do indywidualnych potrzeb studenta (uwzględniające program praktyki i warunki uznania) oraz poczynić odpowiednie ustalenia dotyczące opieki mentora (indywidualnego doradcy/opiekuna).

**Monitorować** postępy studenta podczas praktyki oraz podjąć odpowiednie działania, o ile zajdzie taka potrzeba.

### INSTYTUCJA PRZYJMĄCA ZOBOWIĄDUJE SIĘ:

**Przydzielić** studentom **zadania i obowiązki** (jak wyszczególniono w „Porozumieniu o programie praktyki”) odpowiadające ich wiedzy, umiejętnościom, kwalifikacjom oraz celom szkolenia, a także zapewnić im dostęp do odpowiedniego wyposażenia i materiałów.

Sporządzić **umowę lub równorzędny dokument** dot. praktyki zgodnie z wymogami prawa krajowego.

**Wyznaczyć mentora** (opiekuna), odpowiedzialnego za doradzanie studentom, pomoc w integrowaniu się ze środowiskiem lokalnym oraz śledzenie ich postępów w procesie szkoleniowym.

Zapewnić **wsparcie praktyczne**, o ile zajdzie taka potrzeba sprawdzać, czy studenci posiadają odpowiednie polisy ubezpieczeniowe oraz ułatwiać im zrozumienie kultury kraju goszczącego.

### STUDENT ZOBOWIĄDUJE SIĘ:

Przestrzegać wszystkich **ustaleń** wynegocjowanych w związku z daną praktyką i dołożyć wszelkich starań, aby pomyślnie ukończyć praktykę.

Stosować się do **zasad i przepisów** instytucji przyjmującej, obowiązujących w niej godzin pracy, kodeksu postępowania oraz zasad zachowania poufności.

**Kontaktować się** z instytucją wysyłającą w przypadku wszelkich problemów lub zmian dotyczących praktyki.

Po zakończeniu praktyki **przedłożyć sprawozdanie** w przewidzianej formie wraz z wszelką wymaganą dokumentacją.

\* W przypadku, gdy instytucja szkolnictwa wyższego jest zrzeszona w konsorcjum, może dzielić się obowiązkami z koordynatorem konsorcjum.

## EUROPEJSKA KARTA NA RZECZ JAKOŚCI MOBILNOŚCI

### WSTĘP

Mobilność, wspierana w ramach Planu Działania na rzecz Mobilności z 2000 r. [1] oraz zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 10 lipca 2001 r. w sprawie mobilności studentów, osób szkolących się, wolontariuszy, nauczycieli i szkoleniowców w obrębie Wspólnoty, [2] zawsze stanowiła przedmiot szczególnego zainteresowania podmiotów w nią zaangażowanych. Zakres wspomnianego zalecenia był szeroki, a dotyczyło ono szeregu istotnych zagadnień związanych z mobilnością i skierowane było do wszystkich, którzy mogliby odnieść korzyści z formalnego i pozaformalnego uczenia się za granicą przez pewien czas, w tym studentów, nauczycieli, szkoleniowców, wolontariuszy i osób odbywających szkolenia. Zalecenie 2006/961/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006. o transnarodowej mobilności we Wspólnocie w celach edukacji i szkolenia: Europejska Karta na rzecz Jakości Mobilności [3], którego integralną część stanowi niniejsza Karta, obejmuje taki sam zakres, ale skupia się na aspektach jakości mobilności, zaproponowanych przez grupę ekspertów ustanowioną zgodnie z pierwszym zaleceniem. Powinno ono pomóc w zapewnieniu pozytywnych doświadczeń uczestników mobilności, zarówno w kraju goszczącym, jaki i po powrocie do kraju pochodzenia.

Niniejsza karta oferuje wskazówki dotyczące mobilności osób młodych lub dorosłych podjętej w celach formalnej i pozaformalnej nauki oraz rozwoju osobistego i zawodowego. Ma ona stanowić podstawowy dokument odniesienia, uwzględniający kontekst krajowy oraz respektujący kompetencje państw członkowskich. Jej zakres oraz treść mogą być dostosowywane do długości okresu mobilności oraz specyfiki różnych działań związanych z edukacją, szkoleniem i młodzieżą, a także do potrzeb uczestników. Chociaż w pierwszej kolejności Karta skupia się na mobilności w celach edukacyjnych, można przypuszczać, że niniejsze wskazówki mogłyby być przydatne również dla innych rodzajów mobilności, np. mobilności w celu podjęcia pracy.

### 1. Informacje i wskazówki

Kandydaci zainteresowani udziałem w mobilności powinni mieć równy dostęp na wszystkich etapach do rzetelnych źródeł informacji i wskazówek na temat istniejących możliwości w zakresie mobilności i warunków, na jakich można z niej skorzystać. Należy między innymi dostarczyć jasnych informacji o każdym z punktów niniejszej Karty, o rolach i zadaniach organizacji wysyłających i przyjmujących oraz o różnych systemach edukacji i szkolenia.

### 2. Plan nauki

Przed podjęciem mobilności w celu edukacji lub szkolenia powinno się sporządzić plan nauki uwzględniający przygotowanie językowe i uzgodnić go z organizacjami wysyłającymi i przyjmującymi oraz uczestnikami. Plan nauki jest szczególnie ważny w przypadku mobilności długoterminowej, a może również być przydatny w przypadku mobilności krótkoterminowej. Plan powinien zawierać zarys celów i spodziewanych wyników w nauce, jak również sposoby ich osiągnięcia i wdrożenia. Wszelkie znaczące zmiany planu nauki powinny być uzgodnione przez wszystkie strony. Przy sporządzaniu planu nauki należy mieć na uwadze reintegrację w kraju pochodzenia oraz ocenę.

### 3. Personalizacja

Mobilność w celu edukacji lub szkolenia powinna w jak największym możliwym stopniu być zgodna z osobistym tokiem nauki, kwalifikacjami i motywacją uczestników, a także powinna je rozwijać lub uzupełniać.

#### 4. Przygotowanie ogólne

Przygotowanie uczestników przed wyjazdem jest wskazane i powinno być dostosowane do ich indywidualnych potrzeb. W zależności od potrzeb powinno obejmować aspekty językowe, pedagogiczne, administracyjne, prawne, osobiste oraz kulturowe, a także informacje na temat aspektów finansowych.

#### 5. Aspekty językowe

Znajomość języków jest ważna dla efektywnego uczenia się, komunikacji międzykulturowej i lepszego zrozumienia kultury kraju goszczącego. Uczestnicy, a także organizacje wysyłające i goszczące powinny kłaść szczególny nacisk na odpowiednie przygotowanie językowe. W miarę możliwości powinno ono obejmować:

- dokonanie oceny znajomości języka przed wyjazdem i zapewnienie możliwości uczestnictwa w kursach nauki języka kraju goszczącego lub języka wykładowego, gdy są to różne języki;
- w kraju goszczącym, udzielanie wsparcia i porad językowych.

#### 6. Wsparcie logistyczne

Tam, gdzie to niezbędne, uczestnikom należy zapewnić stosowne wsparcie logistyczne. Obejmować może ono informację i pomoc w kwestiach związanych z podróżą, ubezpieczeniem, pozwoleniem na pobyt i pracę, zabezpieczeniem socjalnym, możliwością przesyłania stypendiów i pożyczek rządowych z kraju pochodzenia do kraju goszczącego, zakwaterowaniem i wszelkimi innymi aspektami praktycznymi, w tym bezpieczeństwa w czasie pobytu, tam gdzie to właściwe.

#### 7. Mentorat

Podmiot goszczący (placówka edukacyjna, organizacja młodzieżowa, przedsiębiorstwo itd.) powinien dysponować możliwościami zwrócenia się do mentora doradzającego uczestnikom i pomagającego im w efektywnej integracji z otoczeniem w kraju goszczącym i pełnić rolę punktu kontaktowego w celu uzyskania bieżącej pomocy.

#### 8. Uznawanie

Jeśli okres studiów lub stażu za granicą ma miejsce w trakcie regularnego programu studiów lub kształcenia, fakt ten trzeba odnotować w planie nauki, natomiast uczestnikom należy udzielić pomocy, aby ułatwić im uzyskanie uznawania i poświadczenia, tam gdzie to właściwe. W planie nauki, organizacja wysyłająca powinna zobowiązać się do uznania pomyślnie zakończonego okresu mobilności. Jeśli chodzi o inne rodzaje mobilności, szczególnie dotyczące pozaformalnej edukacji i szkolenia, należy wystawić stosowny dokument, który umożliwi uczestnikowi potwierdzenie w sposób zadowalający i wiarygodny aktywnego uczestnictwa i wyników w nauce. W tym kontekście należy zachęcać do stosowania "Europassu" [4].

#### 9. Reintegracja i ocena

Po powrocie do kraju pochodzenia, a zwłaszcza po długotrwałym okresie mobilności, uczestnikom należy udzielić wskazówek dotyczących wykorzystania umiejętności i kwalifikacji zdobytych podczas wyjazdu. W razie potrzeby, należy zapewnić pomoc w reintegracji ze środowiskiem społecznym, edukacyjnym lub zawodowym w kraju pochodzenia, szczególnie osobom powracającym po długotrwałym okresie mobilności. Uczestnicy wraz z odpowiedzialnymi organizacjami powinni należycie ocenić zdobyte doświadczenie, aby stwierdzić czy zakładane cele planu nauki zostały osiągnięte.

#### 10. Zobowiązania i obowiązki

Obowiązki wynikające z powyższych kryteriów jakości powinny zostać uzgodnione pomiędzy organizacją wysyłającą, goszczącą i uczestnikami. Zasadniczo obowiązki te powinny zostać potwierdzone w formie pisemnej tak, aby dla wszystkich zainteresowanych były one jasne.

[1] Rezolucja Rady i przedstawicieli rządów państw członkowskich zebranych w Radzie w dniu 14 grudnia 2000 r. w sprawie planu działania na rzecz mobilności (Dz.U. C 371 z 23.12.2000, str. 4).

[2] Dz.U. L 215 z 9.8.2001, str. 30.

[3] Patrz: str. 5 Dziennika Urzędowego L 215 z 9.8.2001.

[4] Decyzja nr 2241/2004/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie jednolitych ram wspólnotowych dla przejrzystości kwalifikacji i kompetencji (Europass) (Dz.U. L 390 z 31.12.2004, str. 6).

## Wymiana pracowników uczelni

### 4.1. Wyjazdy pracowników uczelni

Celem wyjazdów pracowników w programie Erasmus może być:

- prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów partnerskiej uczelni za granicą (wyjazdy typu STA, przeznaczone dla nauczycieli akademickich),
- udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje niezbędne w wykonywanej na uczelni pracy (wyjazdy typu STT, dostępne dla wszystkich pracowników uczelni).

Do kategorii „wyjazdy w celu prowadzenia zajęć” (STA) zalicza się także **PRZYJAZDY pracowników zagranicznych przedsiębiorstw i innych instytucji nieakademickich w celu prowadzenia zajęć dla studentów** zapraszającej uczelni. Pracownik zagranicznego przedsiębiorstwa powinien otrzymać oficjalne zaproszenie z uczelni. Stypendium przysługujące z tytułu przyjazdu (na pokrycie części kosztów podróży i utrzymania podczas pobytu) wypłaca zapraszanemu specjalistce uczelnia goszcząca z pozycji budżetowej „STA” - wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć.

#### 4.1.1. Informowanie pracowników

Zadania koordynatora uczelnianego podczas akcji informacyjnej dla wyjeżdżających pracowników uczelni mają charakter odmienny od prac związanych z przygotowaniem informacji adresowanej do studentów. Rola koordynatora polega na cyklicznym przypominaniu władzom poszczególnych wydziałów o możliwości wzbogacania oferty wyjazdowej poprzez podpisywanie nowych umów dwustronnych (a tym

samym zwiększenia liczby wykładów prowadzonych dla studentów polskiej uczelni przez zagranicznych wykładowców), uczelnianych terminach i zasadach kwalifikacji pracowników ubiegających się o wyjazdy, a także o promowaniu wyjazdów pracowników. Szerszego rozpropagowania wymagają wyjazdy szkoleniowe jako stosunkowo nowe działanie, wprowadzone do Erasmus w roku 2007/08.

#### Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych „w pigułce”

- Wyjazdy tej kategorii są dostępne dla wszystkich pracowników uczelni.
- Celem wyjazdu powinno być doskonalenie umiejętności i kwalifikacji ściśle związanych z pracą wykonywaną w uczelni macierzystej, wymiana doświadczeń, poszerzanie wiedzy w danej dziedzinie np. poprzez udział w szkoleniu, warsztatach, wizycie studyjnej, „work shadowing” (rodzaj „stażu” - krótkotrwały okres pracy w podobnej jednostce uczelnianej) itp.
- Wyjazd może się odbyć do przedsiębiorstwa lub innego typu instytucji nieakademickiej albo do uczelni partnerskiej.
- Długość pobytu w zagranicznej instytucji może wynosić od 1 do 6 tygodni.
- Podstawą kwalifikacji pracownika ubiegającego się o wyjazd jest „Indywidualny program szkolenia/pracy” (*Individual Work Programme*) uzgodniony z instytucją przyjmującą i zatwierdzony przez uczelnię macierzystą. Dokument ten musi określać cele i planowane rezultaty szkolenia/wizyty oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.
- Potwierdzeniem odbycia wyjazdu szkoleniowego jest zaświadczenie wydane przez instytucję przyjmującą, zawierające informacje o długości pobytu oraz o charakterze szkolenia.

#### 4.1.2. Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć – zasady i organizacja kwalifikowania na wyjazdy

W uczelni powinny zostać określone spójne dla wszystkich jednostek dydaktycznych kryteria wyboru nauczycieli akademickich, jeżeli kwalifikacja jest zdecentralizowana i przekazana do kompetencji wydziałów/instytutów.

Organizując kwalifikację pracowników na wyjazdy należy zadbać o to, aby nie naruszać zasad dotyczących konfliktu interesów; osoby, które decydują o wyjazdach i zatwierdzają je nie mogą działać na korzyść poszczególnych osób lub grup, lecz muszą kierować się ściśle zasadami kwalifikacji na wyjazdy. Należy unikać sytuacji, w których osoby podejmujące decyzje mogłyby naruszyć te zasady z uwagi na np. bliskie związki czy pokrewieństwo z osobą ubiegającą się o wyjazd.

Zasady kwalifikacji nauczycieli akademickich ubiegających się o wyjazd powinny określać:

- kryteria, jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o wyjazd; trzeba pamiętać, że podstawą kwalifikacji nauczyciela ubiegającego się o wyjazd jest „indywidualny program nauczania” przygotowany przez niego w porozumieniu z uczelnią przyjmującą; oczywistym kryterium jest znajomość języka obcego, w którym nauczyciel będzie prowadził zajęcia za granicą, a także doświadczenie dydaktyczne;
- termin składania deklaracji zainteresowania wyjazdem lub gotowości do wyjazdu; określenie terminu jest bardzo istotne z punktu widzenia efektywnego wykorzystania środków finansowych pozostających

do dyspozycji uczelni; w przypadku większych uczelni można podać kilka terminów w roku akademickim z wyraźnym zaznaczeniem terminu końcowego/ostatecznego, po którym nawet wyjazd uzgodniony na etapie podpisywania umowy dwustronnej między uczelniami nie będzie gwarantowany;

- kto stwierdza, czy dany kandydat spełnia określone przez wydział/uczelnię wymogi (najczęściej jest to przedstawiciel władz wydziału lub uczelni);
- termin przekazania pełnego wykazu wyjazdów planowanych w danym roku akademickim z wydziału/instytutu do uczelnianego koordynatora programu Erasmus (nie dotyczy uczelni, które organizują kwalifikację centralnie).

Wyjazdy nauczycieli akademickich powinny być jednym z elementów polityki stałego podnoszenia kwalifikacji kadry dydaktycznej uczelni. Wyjazdy nauczycieli można również dodatkowo wykorzystać do monitorowania postępów studentów w nauce, którzy przebywają w tej samej uczelni partnerskiej lub tym samym ośrodku akademickim.

Warto pamiętać, że nauczyciele akademicy w znacznie większej mierze niż studenci są wizytówką uczelni macierzystej. Poziom wykładów lub innych zajęć prowadzonych w uczelni zagranicznej może być czynnikiem stymulującym przyjazdy studentów do polskiej uczelni.

##### Przyjazdy pracowników zagranicznych przedsiębiorstw i innych instytucji w celu prowadzenia zajęć dla studentów

Mimo że chodzi o przyjazdy, wizyty tego typu są finansowane przez uczelnię zapraszającą specjalistę z zagranicy z pozycji budżetowej „wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć”.

Ta nowa forma współpracy z zagranicznymi instytucjami zasługuje na rozpropagowanie w uczelni. Zapraszanie pracowników zagranicznych przedsiębiorstw, placówek naukowo-badawczych, organizacji czy innych instytucji (np. szpitali, muzeów, urzędów miast, gmin itp.) daje uczelniom możliwość ściślejszego powiązania teorii z praktyką, wzbogacania programów nauczania przedmiotów lub kierunków o szereg aspektów praktycznych i zawodowych.

### 4.1.3. Wyjazdy pracowników uczelni w celach szkoleniowych - zasady i organizacja kwalifikowania na wyjazdy

W przypadku wyjazdów szkoleniowych uczelnia powinna także określić jasne kryteria wyboru pracowników ubiegających się o wyjazd.

Rodzaje szkoleń, na jakie uczelnia lub wydział zamierza wysłać swoich pracowników powinny być związane z przyjętą w uczelni strategią doskonalenia kwalifikacji pracowników. Uczelnia może określić preferowane formy szkolenia lub wizyt, o jakie pracownicy będą mogli się ubiegać. Umowa z Narodową Agencją zastrzega, że szkolenia językowe, seminaria, warsztaty czy konferencje z elementami szkolenia nie powinny stanowić większości zagranicznych szkoleń planowanych przez pracowników. Decyzja o wyborze szkoleń należy zawsze do uczelni wysyłającej.

**Wyjazdy szkoleniowe w programie Erasmus powinny być integralną częścią uczelnianego systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników.**

Uczelnia może również zdefiniować grupy lub grupę pracowników mającą pierwszeństwo ubiegania się o wyjazdy szkoleniowe. Z uwagi na to, że nauczyciele akademicy mają generalnie większe możliwości korzystania z wyjazdów zagranicznych w różnych celach, uczelnia może zdecydować, że w danym roku wyjazdy szkoleniowe będą oferowane głównie

lub wyłącznie pracownikom administracji uczelnianej i innych jednostek nie-dydaktycznych, np. bibliotek czy dziekanatów.

Organizując kwalifikację pracowników na wyjazdy należy zadbać o to, aby nie naruszać zasad dotyczących konfliktu interesów (patrz. podrozdział 5.2.).

**Zasady kwalifikacji pracowników ubiegających się o wyjazd** powinny określać:

- kryteria, jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o wyjazd; podstawą kwalifikacji pracownika jest „indywidualny program szkolenia/pracy” przygotowany przez niego w porozumieniu z instytucją przyjmującą; oczywistym kryterium jest znajomość języka obcego, w którym będzie prowadzone szkolenie lub który jest używany w instytucji przyjmującej;
- termin ubiegania się o wyjazd;
- kto stwierdza, czy dany kandydat spełnia wymogi określone przez uczelnię/jednostkę organizacyjną uczelni (najczęściej jest to kierownik jednostki lub przedstawiciel władz uczelni);
- termin przekazania pełnego wykazu wyjazdów planowanych w danym roku akademickim z danej jednostki do uczelnianego koordynatora programu Erasmus (nie dotyczy uczelni, które organizują kwalifikację centralnie).

### 4.1.4. Organizacja wyjazdów pracowników

Z reguły organizacją zakwaterowania, podróży i ubezpieczeniem wyjeżdżających pracowników zajmuje się dział współpracy z zagranicą lub inna równorzędna jednostka. Innym rozwiązaniem jest samodzielne aranżowanie pobytu, także pod względem organizacyjnym, przez osoby wyjeżdżające.

Koordinators uczełniany powinien pamiętać, aby zawsze przed wyjazdem podpisać z pracownikami umowę oraz przekazać im materiały informacyjno-promocyjne własnej uczelni w celu jej promowania za granicą. Z uwagi na to, że podstawą kwalifikacji pracownika jest indywidualny plan nauczania/pracy/szkolenia, nie powinno mieć miejsca podpisanie

umowy w przypadku gdy taki dokument nie został przedłożony i zatwierdzony.

Po powrocie z wyjazdu pracownik uczelni jest zobowiązany:

- sporządzić sprawozdanie zgodnie ze wzorem obowiązującym w programie Erasmus; w roku 2008/09 sprawozdanie musi zawierać co najmniej informacje określone we wzorze ankiety zamieszczonej w załącznikach do umowy między uczelnią a Narodową Agencją;
- złożyć u koordynatora uczelnianego zaświadczenie o pobycie w zagranicznej uczelni lub instytucji;

w przypadku wyjazdu nauczyciela akademickiego w celu prowadzenia zajęć, zaświadczenie to musi zawierać informację o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć (zgodnie z zasadami programu Erasmus, nauczyciel jest zobowiązany przeprowadzić w uczelni przyjmującej co najmniej 5 godzin zajęć w formie wykładów, seminarium, ćwiczeń, warsztatów, laboratoriów itp.); w przypadku wyjazdu szkoleniowego, zaświadczenie powinno informować o charakterze odbytego szkolenia lub wykonywanej pracy. Jeżeli wiadomo, że uczelnia lub instytucja przyjmująca z opóźnieniem wywiązuje się z obowiązku wystawienia zaświadczenia, to warto zaopatrzyć pracownika przed wyjazdem we wzór dokumentu, który na miejscu zostanie uzupełniony o niezbędne dane.

- złożyć w dziale finansowym/kwesturze odpowiednie rozliczenie finansowe; w większości przypadków

wyjazdy pracowników są zaliczane do wyjazdów służbowych za granicę, a ich rozliczenie powinno odbywać się w formie wymaganej w wewnętrznych regulaminach uczelni; jeżeli finansowanie wyjazdów typu STA i STT jest traktowane jako stypendium (indywidualny beneficjent otrzymuje określoną kwotę przysługującą na wyjazd), do rozliczenia finansowego wystarczy dostarczenie przez pracownika zaświadczenia z uczelni lub instytucji zagranicznej (o okresie pobytu i przeprowadzeniu danej liczby godzin zajęć lub odbyciu planowanego szkolenia) oraz złożenie sprawozdania z wyjazdu; jeżeli natomiast wyjazdy typu STA i STT są finansowane według zasad finansowania delegacji zagranicznych, do rozliczenia finansowego potrzebne będą także dokumenty wymagane przez wewnętrzne przepisy uczelni (np. rachunki za hotel, karty pokładowe itp.).

## 4.2. Przyjazdy pracowników zagranicznych uczelni

Przyjazdy zagranicznych nauczycieli akademickich są najczęściej organizowane przez wydziały/instytuty, w których mają oni prowadzić zajęcia. Podobnie jest w przypadku pracowników zagranicznych uczelni, przyjeżdżających w celach szkoleniowych. Program ich pobytu jest ustalany lub zatwierdzany przez jednostkę przyjmującą, która czuwa nad jego przebiegiem i zapewnia odpowiednie wsparcie organizacyjne. Może się jednak zdarzyć, że poszczególne jednostki uczelni będą potrzebowały pomocy uczelnianego działu zajmującego się współpracą z zagranicą w następujących sprawach:

- zapewnienie zakwaterowania;
- rozpowszechnienie informacji o wykładach lub innego rodzaju zajęciach prowadzonych przez zagranicznego nauczyciela wśród miejscowych studentów;
- organizacja spotkania z kadrą dydaktyczną lub inną

grupą pracowników danych wydziałów/instytutów lub całej uczelni;

- rozpowszechnienie przez pracownika zagranicznej uczelni informacji o jego uczelni i profilu kształcenia wśród grupy studentów zainteresowanych wyjazdem do tej uczelni/kraju w kolejnym roku akademickim.

Koordinator uczelniany powinien też zadbać o przygotowanie zaświadczenia potwierdzającego pobyt pracownika zagranicznej uczelni. Zaświadczenia wydawane nauczycielom akademickim muszą zawierać informację o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych dla studentów, a zaświadczenie dla pracowników przyjeżdżających w celach szkoleniowych – czas trwania oraz informacje o charakterze szkolenia /wizyty.

### Załączniki:

- Przykładowy formularz „Indywidualnego programu nauczania” (*Individual Teaching Programme*)
- Przykładowy formularz „Indywidualnego programu szkolenia”/„Indywidualnego planu pracy” (*Individual Work Programme*)



Przykładowy formularz „Indywidualnego programu szkolenia”/ „Indywidualnego planu pracy” (Individual Work Programme)

LLP-ERASMUS PROGRAMME  
INDIVIDUAL WORK PROGRAMME FOR STAFF TRAINING MOBILITY  
ACADEMIC YEAR 2008/ 2009

Home institution (name and Erasmus code) / Enterprise and department	
Name of the contact person at the sending institution	
Position of the contact person at the sending institution	
In the case of staff going to or from an enterprise: Size of the enterprise (according to following classification): • micro or small : 1- < 50 staff • medium: 50 < 250 staff • large: 250 or more staff Economic sector :	
Host institution (name and Erasmus code) / Enterprise and department	
Name of the contact person at the receiving institution	
Position of the contact person at the receiving institution	
Duration of the training	
Beneficiary's surname	
Beneficiary's forenames	
Overall aim and objectives of the training	
Activities to be carried out (if possible: the programme for the period)	
Expected results (for the participant, the home institution/ enterprise, the host institution / enterprise)	

.....  
Place and date

.....  
Signature of the Beneficiary

Approval of the teaching programme

For the home institution  
.....  
Name and signature

For the host institution  
.....  
Signature of the Beneficiary

## Organizacja pracy uczelnianego koordynatora programu Erasmus

Wielkość uczelni, zakres jej udziału w programie Erasmus oraz rozwiązania administracyjne przez nią przyjęte określają obszar działań koordynatora uczelnianego, który może pracować samodzielnie lub w zespole. Poradnik ten nie podaje żadnych rozwiązań dotyczących organizacji pracy zespołu, gdyż jest to sprawa organizacji wewnętrznej każdej uczelni.

Natychmiast po ogłoszeniu przez Narodową Agencję zasad obowiązujących w danym roku akademickim, koordynator uczelniany powinien sporządzić własny harmonogram prac, które wynikają ze zobowiązania wypełnienia postanowień umowy.

Przykładowy harmonogram działań związanych z wyjazdami studentów, sporządzony przez uczelnianego koordynatora programu Erasmus może przewidywać następujące etapy:

luty	Spotkanie koordynatorów wydziałowych Erasmusa (ustalenie kalendarza działań oraz zasad rekrutacji kandydatów)
marzec – kwiecień	Opracowanie i opublikowanie (np. na stronie www lub w postaci broszury „Przewodnika dla studentów Erasmusa”, zawierającego m.in. zasady i kryteria rekrutacji Centralna/wydziałowa akcja informacyjna o programie i rekrutacji Informacje o ofercie wyjazdowej i rekrutacji dla poszczególnych kierunków (koordynatorzy wydziałowi Erasmusa)
kwiecień – maj	Kwalifikacja studentów na wydziałach Przekazanie protokołów do koordynatora uczelnianego/biura współpracy z zagranicą Wstępny podział środków finansowych (z zachowaniem ewentualnej rezerwy)
kwiecień – czerwiec	Spotkania informacyjne dla osób zakwalifikowanych (na cały rok lub tylko na semestr zimowy) Zgłoszenie studentów w uczelniach partnerskich
sierpień – październik	Wyjazdy studentów na cały rok akademicki lub semestr zimowy (w tym podpisywanie umów i wydawanie Kart Studenta Erasmusa)
październik	Weryfikacja kwalifikacji na semestr letni/przeprowadzenie kwalifikacji na semestr letni
październik – grudzień	Spotkania informacyjne dla osób zakwalifikowanych (semestr letni) Zgłoszenie studentów w uczelniach partnerskich Pisemne deklaracje od osób zainteresowanych przedłużeniem pobytu na semestr letni
listopad	Weryfikacja budżetu na SM (przed przygotowaniem I Raportu przejściowego dla Narodowej Agencji)
styczeń	Podpisywanie aneksów do umów ze studentami przedłużającymi pobyt na semestr letni

styczeń – marzec	Wyjazdy studentów na semestr letni, w tym podpisywanie umów i wydawanie Kart Studenta Erasmusa
luty – marzec	Weryfikacja budżetu SM, ewentualna zmiana stawek grantu Podpisywanie ewentualnych aneksów do umów ze studentami, którym zmieniono zasady finansowania np. podwyższenie stawki miesięcznego stypendium, przyznanie stypendium na część/wszystkie miesiące przy przedłużeniu pobytu itp.
maj	Przygotowanie II Raportu przejściowego do Narodowej Agencji, który jest formą ostatecznej deklaracji wykorzystania funduszy lub ich zwrotu
do 15 czerwca	Ostateczna weryfikacja kwot w umowie z Narodową Agencją; ewentualne powiadomienie Narodowej Agencji o niemożności wykorzystania (części) przyznanych środków; ewentualny aneks do umowy.
lipiec – wrzesień	Podsumowanie stanu rozliczeń studentów powracających i ewentualne dopłaty dla studentów (po wystawieniu aneksów zwiększających kwotę stypendium).
październik	Przygotowanie sprawozdania końcowego do Narodowej Agencji

Podobny harmonogram dobrze jest sporządzić dla każdego działania prowadzonego w ramach programu Erasmus.

W przypadku wymiany pracowników, a zwłaszcza wyjazdów nauczycieli akademickich, warto określić ostateczny termin podejmowania przez pracowników decyzji dotyczącej wyjazdu (np. do końca maja), tak, aby uczelnia zdążyła zgłosić do Narodowej Agencji ewentualną niemożność wykorzystania określonej kwoty w terminie wymaganym w umowie z NA, czyli do 15 czerwca każdego roku.

Podczas obliczania kwoty środków finansowych możliwych do zagospodarowania przez uczelnię należy pamiętać, że uczelnia ma możliwość zastosowania dużej elastyczności, należy jednak respektować maksymalne stawki stypendiów dla studentów i maksymalne stawki związane z kosztami utrzymania przy wyjazdach pracowników, podane w umowie z NA. Wszystkie decyzje uczelni powinny być podejmowane na podstawie **uczelnianych zasad rozdziału funduszy między indywidualnych stypendystów (studentów i pracowników)**.

## Zapewnienie funduszy niezbędnych do realizacji działań zdecentralizowanych Erasmusa - dofinansowanie z budżetu uczelni, wydziału i innych źródeł

Ideą programu Erasmus jest stworzenie europejskim szkołom wyższym lepszych warunków do sprawnej realizacji wspólnych, międzynarodowych przedsięwzięć oraz zapewnienie im w tym celu wsparcia finansowego. Zasady programu nie zakładają, że uczestnicząca w nim instytucja otrzyma 100% środków na sfinansowanie danego przedsięwzięcia. W związku z tym każda uczelnia uczestnicząca w programie musi się liczyć z potrzebą dofinansowania realizowanych działań z własnego budżetu, ewentualnie także z innych źródeł.

Przed rozpoczęciem roku akademickiego, w którym planowana jest realizacja konkretnych działań zdecentralizowanych (wyjazdy studentów - SMS, SMP, wyjazdy pracowników - STA, STT, organizacja wymiany - OM) koordynator uczelniany powinien, w porozumieniu z władzami uczelni, zaplanować szczegółowo wydatki na poszczególne działania i określić poziom dofinansowania ze strony uczelni.

### Koordynator uczelniany powinien:

- przygotować roczny preliminarz wydatków niezbędnych do zrealizowania zaplanowanych zadań;
- zapoznać władze uczelni z wysokością spodziewanych funduszy na realizację poszczególnych działań z budżetu programu Erasmus;
- ustalić, jaką kwotę dofinansowania będzie mogła przekazać uczelnia ze środków własnych oraz, o ile będzie taka konieczność, skorygować roczny plan działań, dostosowując go do możliwości finansowych.

### 6.1. Wymiana studentów (wyjazdy na studia - SMS i wyjazdy na praktykę - SMP)

Brak dofinansowania wyjazdów nie dyskwalifikuje uczelni i nie wyklucza jej udziału w programie. Jednakże przeznaczenie pewnej puli funduszy na dofinansowanie stypendiów dla studentów z uczelnianego budżetu jest przejawem troski uczelni o zwiększenie dostępu studentów do możliwości oferowanych w programie Erasmus. Dofinansowując wyjazdy studentów uczelnia dowodzi także, że przywiązuje dużą wagę do rozwoju międzynarodowej mobilności.

Uczelnia powinna rozważyć, czy jest w stanie dofinansowywać wyjazdy studentów z własnego budżetu, a jeżeli tak, to w jakiej formie. Planowana liczba wyjazdów w danym roku oraz wysokość spodziewanej kwoty z budżetu programu Erasmus powinny ułatwić uczelni podjęcie decyzji dotyczących następujących kwestii:

- a) czy dofinansowywać wyjazd każdego studenta w określonej kwocie przez cały okres jego pobytu w instytucji partnerskiej za granicą;
- b) czy przeznaczyć każdemu wyjeżdżającemu jednorazowe wsparcie na pokrycie zwiększonych kosztów pojawiających się w początkach pobytu w instytucji partnerskiej za granicą;
- c) czy dofinansowanie będzie polegało na pełnym lub częściowym opłaceniu kosztów podróży;
- d) czy dofinansowanie będzie przyznawane w formie zwolnienia z opłaty czesnego (to rozwiązanie ma zastosowanie oczywiście jedynie do płatnych form studiów);

- e) czy wsparcie finansowe zostanie przyznane wszystkim studentom, czy jedynie stypendystom znajdującym się w niekorzystnej sytuacji materialnej

(w takim przypadku należy określić kryteria i sposób dokumentowania dochodów).

## 6.2. Wyjazdy pracowników (STA, STT)

W przypadku wymiany pracowników uczelnia powinna również ustalić, czy i w jakiej formie będzie dofinansowywać wyjazdy:

- a) nauczycieli akademickich, którzy będą prowadzić w partnerskich uczelniach zagranicznych zajęcia dydaktyczne dla studentów (STA);
- b) pracowników uczelni wyjeżdżających za granicę w celach szkoleniowych (STT).

Jest to istotna decyzja związana ze znaczeniem, jakie danemu rodzajowi wyjazdów nadają władze uczelni/wydziału realizując politykę stałego podnoszenia jakości swoich kadr. Nie bez znaczenia powinien być także fakt, iż wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych są swoistą formą promocji uczelni i jakości jej kształcenia, a każdy rodzaj zagranicznych wyjazdów pracowników wiąże się z możliwością rozszerzenia współpracy międzynarodowej.

Dofinansowując wyjazdy pracowników, uczelnie stosują najczęściej dwa rozwiązania:

- a) przyznanie dofinansowania w formie „uzupełnienia”, „dopłaty” do stypendium otrzymywanego z budżetu programu Erasmus do wysokości rzeczywistych kosztów utrzymania w miejscu docelowym za granicą (przy czym przez „rzeczywiste koszty” są rozumiane stawki przysługujące przy zagranicznych wyjazdach służbowych);
- b) przyznanie dofinansowania w formie opłacenia kosztów podróży.

Jeśli wziąć pod uwagę obowiązujące w programie Erasmus zasady naliczania wysokości stypendiów dla pracowników uczelni wyjeżdżających w ramach działań STA i STT, wydaje się, że najmniej dodatkowej pracy przysporzy zarówno koordynatorowi, jak i działom finansowym uczelni następujące rozwiązanie:

- z budżetu programu wypłacany jest pracownikom, w formie stypendium, ryczałt na koszty utrzymania, wynikający z długości pobytu za granicą oraz z zastosowania stawki na dany czas pobytu; przypomnijmy, że koszty utrzymania obejmują koszty zakwaterowania, wyżywienia, przejazdów lokalnych oraz wszelkich innych wydatków związanych z pobytem za granicą; należy przy tym pamiętać, że kwota stypendium na utrzymanie nigdy nie powinna przekroczyć dopuszczalnych stawek maksymalnych obowiązujących w programie Erasmus; uczelnia może zdecydować, że będzie wypłacać niższe stawki;
- dofinansowaniem ze strony uczelni (lub wydziału) jest pokrycie kosztów podróży.

Takie rozwiązanie ma dwie podstawowe zalety:

- pozwala na lepsze zaplanowanie wydatków, gdyż opiera się na określeniu iloczynu liczby wyjazdów i ryczałtu na koszty utrzymania;
- nie pociąga za sobą konieczności archiwizowania w dokumentacji Erasmusowej dokumentów potwierdzających koszty podróży (bilet, rachunek za bilet, karty pokładowe, itp.).

Maksymalne STAWKI na utrzymanie, obowiązujące w programie Erasmus są zamieszczone w umowie między uczelnią a Narodową Agencją (w części umowy zatytułowanej „Przewodnik dla Beneficjenta”).

Wiele uczelni, przyzwyczajonych do naliczania należności przy wyjazdach zagranicznych według przepisów krajowych, stosuje takie samo rozwiązanie dla wyjazdów w programie Erasmus. Jest to możliwe, trzeba jednak zawsze pamiętać, że po obliczeniu należności zgodnie z obowiązującymi w naszym kraju przepisami odnoszącymi się do wyjazdów służbowych za granicę,

należy sprawdzić, czy nie została przekroczona dopuszczalna w Erasmusie stawka (dzienna/ tygodniowa).

Sposób sprawdzenia obrazujemy poniżej. Zastosowane w przykładzie stawki odnoszą się do umowy finansowej 2008/09. Stawki w latach kolejnych mogą ulec zmianie.

#### Przykład obliczenia środków należnych przy wyjeździe do Finlandii, rok akademicki 2008/09.

Długość pobytu: 3 dni; wylot 1 marca godz. 10.00, powrót 4 marca godz. 8.00, czyli 2 pełne doby i 22 godziny.

Należność wg przepisów polskich	Obliczenie	Wysokość przyznanej kwoty
Diety pobytowe	3 x 42€	126€
Dieta dojazdowa		42€
Ryczałt za dojazdy lokalne	3 x 4,20€	12,60€
Noclegi – hotel 135€ bez śniadania	3 x 135€	405€
<b>Ogółem należności</b>		<b>585,60€</b>
<b>Należność przypadająca na 1 dzień pobytu</b>		<b>195,20€</b>

Stawka dzienna w programie Erasmus obowiązująca przy wyjazdach pracowników do Finlandii na czas krótszy niż 1 tydzień wynosi 244€, co oznacza, że powyższe naliczenie środków mieści się w limitach

Erasmusowych. Gdyby jednak władze uczelni zezwoliły na pobyt pracownika w hotelu, w którym jeden nocleg kosztuje 200€, dopuszczalna stawka dzienna obowiązująca w Erasmusie zostałaby przekroczona.

### 6.3. Organizacja mobilności (OM)

O ile wspieranie finansowe wyjeżdżających studentów i pracowników jest inicjatywą podejmowaną dobrowolnie przez uczelnie i może stanowić element polityki stymulowania zainteresowania wyjazdami, to dofinansowanie działań związanych z organizacją mobilności należy traktować jako obowiązkowe.

W umowie finansowej nie został określony pułap dofinansowania OM ze środków własnych uczelni – w formie określonej wysokości środków bądź w formie procentu środków przyznanych przez Unię Europejską.

Przypomnijmy, że założeniem programu Erasmus jest to, iż uczelnia, która wnioskuje o realizację działań w ramach programu Erasmus jest dobrze przygoto-

wana do organizacji mobilności, a środki przyznane z programu Erasmus na organizację wymiany (OM) są tylko dodatkowym wsparciem na dofinansowanie wszystkich nakładów, jakie muszą być poniesione, aby uczelnia we właściwy sposób przygotowała, zrealizowała i rozliczyła wyjazdy, a następnie zadbała o upowszechnienie wśród społeczności uczelni korzyści wynikających z realizacji mobilności międzynarodowej.

Przygotowanie szkoły wyższej do współfinansowania działań OM obejmuje:

- a) sporządzenie wykazu planowanych przedsięwzięć związanych z promocją programu Erasmus, wymiany studentów i wymiany nauczycieli (wyjazdów i przyjazdów obu grup beneficjentów);

- b) sporządzenie wykazu osób/stanowisk pracy związanych w sposób bezpośredni z przygotowaniem i prowadzeniem wymiany studentów i pracowników.

Kwotę dofinansowania organizacji wymiany z budżetu własnego uczelni stanowi różnica między sumą kosztów organizacji przedsięwzięć, a kwotą środków OM otrzymaną z Narodowej Agencji.

Przy szacowaniu wysokości dofinansowania działań OM należy uwzględnić koszty pracy następujących osób:

- koordynator uczelniany oraz inne osoby pracujące przy organizowaniu wymiany Erasmusowej; jeżeli w jakiejś jednostce nie jest to praca pełnoetatowa, należy uwzględnić część etatu/ czasu pracy poświęcaną programowi Erasmus;
- koordynator uczelniany ECTS, w części odzwierciedlającej jego nakład pracy związany z programem Erasmus (biorąc pod uwagę, że program Erasmus nie jest jedynym międzynarodowym

programem wymiany, w którym stosuje się ECTS do uznawania okresu studiów zrealizowanego poza uczelnią macierzystą oraz to, że system ECTS jest systemem transferu i akumulacji punktów, obciążenie Erasmusa kosztami pracy do 50% etatu koordynatora ECTS wydaje się rozsądnym rozwiązaniem);

- koordynatorzy wydziałowi Erasmusa i ECTS (wyjaśnienia j.w.)
- pracownicy kwestury/ działu rozliczeń zajmujący się finansową obsługą mobilności w Erasmusie;
- inni pracownicy etatowi, na stałe zaangażowani w realizację działań związanych z mobilnością programu Erasmus (np. działy IT, promocji i informacji);
- inne prace zlecone wykonywane dla programu Erasmus na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło (np. przygotowanie oprogramowania, utrzymanie strony internetowej, zaangażowanie w proces rekrutacji studentów na wyjazdy, itp.).

#### Typowe działania, jakie uczelnia realizuje w ramach organizacji mobilności (OM):

- przygotowanie, monitorowanie i ocena wymiany studentów i pracowników uczelni;
- rekrutacja/nabór i przygotowanie do wyjazdu zakwalifikowanych studentów i pracowników uczelni;
- przygotowanie językowe studentów uczestniczących w wymianie;
- produkcja i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych związanych z wymianą studentów i pracowników uczelni w programie Erasmus;
- monitorowanie i ocena wymiany studentów i pracowników;
- wizyty w uczelniach partnerskich w celu przygotowania i/lub monitorowania i/lub oceny wymiany studentów i pracowników;
- działania związane z wdrażaniem i udoskonalaniem systemu ECTS;
- działania związane z przygotowaniem Suplementu do dyplomu;
- inne prace administracyjne.

Fundusze z pozycji „OM” mogą być wykorzystane na (do)finansowanie wszelkich działań związanych z organizacją wymiany. Decyzję o rodzaju tych działań podejmuje uczelnia.

## Załącznik:

- Przykładowy preliminarz wydatków związanych z organizacją wymiany (OM)

## Przykładowy preliminarz wydatków związanych z organizacją wymiany (OM)

Lp.	Zadanie	Rodzaj wydatku	Planowany koszt w PLN
1	Kursy języka polskiego dla studentów zagranicznych (6 grup x 60 godzin x ... zł)	Koszt kursu	... zł
2	Materiały promocyjne dla studentów (kalendarze studenta Erasmusa) druk 500 egz.	Materiały promocyjne	... zł
3	Przewodnik dla studentów Erasmusa opracowanie merytoryczne (... zł), opracowanie graficzne (... zł)	Honorarium	... zł
4	Przewodnik dla studentów Erasmusa druk 500 egz. (... zł)	Publikacje	... zł
5	Wizyta monitoringowa w uczelni X podróz	Koszty podróży	... zł
6	Wizyta monitoringowa w uczelni X diety	Diety	... zł
7	....		... zł
8	Obsługa rozliczeń związanych z realizacją programu Erasmus przez kwesturę/ dział finansowy	Umowa zlecenie	... zł
9	Rezerwa na nieprzewidziane wydatki		... zł
<b>Planowane wydatki ogółem</b>			<b>50 000 zł</b>

Spodziewany wpływ z budżetu programu Erasmus: (50 osób wyjeżdżających) 7 500 euro = 27 000 (przelicznik 1 EUR = 3,6 PLN)

Spodziewana wysokość dofinansowania z budżetu uczelni: 23 000 zł

## Przepisy prawne, które powinien znać koordynator

Specyfika pracy koordynatora programu Erasmus wymaga znajomości aktualnych przepisów dotyczących:

- systemu szkolnictwa wyższego w naszym kraju;
- korzystania ze środków finansowych programu „Uczenie się przez całe życie”;
- finansowania wyjazdów studentów i pracowników uczelni za granicę;

a także znajomości przepisów uczelnianych, np. dotyczących współpracy międzynarodowej, regulaminu studiów, innych regulaminów zawiązanych z tokiem studiów.

Aktualizacja informacji o powyższych regulacjach prawnych powinna być zapewniona przez dobry przepływ informacji między jednostką realizującą program Erasmus i:

- działem/ radcą prawnym uczelni;
- działem nauczania/ nauki/ toku studiów;
- kwesturą/ działem finansowym.

Poniżej podajemy odniesienie do przepisów prawnych, których znajomość może okazać się przydatna koordynatorowi programu Erasmus w sprawnej i właściwej organizacji działań.

### 7.1. Przepisy związane ze szkolnictwem wyższym

1. Ustawa „Prawo o szkolnictwie wyższym” (Dz. U. z 2005 r. Nr 164, poz. 1365, z 2006 r. Nr 46, poz. 328), w szczególności dział I, rozdz. 4 „Współpraca międzynarodowa uczelni w zakresie kształcenia i badań naukowych”, dział IV „Studia i studenci”.
2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków i trybu przenoszenia osiągnięć studenta (Dz. U. nr 187 z 2006 r. poz. 1385), czyli rozporządzenie o krajowym systemie punktów zaliczeniowych spójnym z ECTS.
3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz. U. nr 190 z 2006 r., poz. 1405).
4. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. nr 224 z 2006 r. poz. 1634).

### 7.2. Przepisy związane z korzystaniem ze środków finansowych otrzymywanych z Unii Europejskiej

#### 7.2.1. Zwolnienie uczelni z podatku dochodowego od osób prawnych

Zdarza się, że działy finansowe uczelni, które od niedawna biorą udział w programie Erasmus zadają pytanie o konieczność opodatkowania środków otrzymywanych z Narodowej Agencji. Opodatkowanie takie nie jest konieczne, co stwierdza ustawa o podatku

dochodowym od osób prawnych. Zwolnienie funduszy z podatku dochodowego od osób prawnych następuje na podstawie art. 17 ust. 1 pkt 23 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, ze zm.).

### 7.2.2. Zwolnienie indywidualnych stypendystów (studentów i pracowników uczelni) z podatku dochodowego od osób fizycznych

Część prawników twierdzi, że wystarczającą podstawą prawną do takiego zwolnienia jest art. 21 ust. 1 pkt. 46 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, ze zm.).

Jednak z uwagi na to, że różne urzędy skarbowe w różny sposób interpretowały zapis pkt. 46 mówiący o bezpośredniej realizacji celu programu oraz poddawały w wątpliwość, iż środki pochodzą z Unii Europejskiej (ponieważ środki na wypłaty stypendiów Erasmusa trafiają do uczelni za pośrednictwem Narodowej Agencji programu, a nie bezpośrednio z Komisji Europejskiej), najlepiej jest powoływać się na inny przepis jednoznacznie zwalniający stypendia z opodatkowania. Tytułem do zwolnienia jest art. 21 ust. 1 pkt 39 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, ze zm.).

*„wolne od podatku są: stypendia otrzymywane na podstawie przepisów o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki, stypendia doktoranckie otrzymywane na podstawie przepisów „Prawo o szkolnictwie wyższym” oraz inne stypendia naukowe i za wyniki w nauce, których zasady przyznawania zostały zatwierdzone przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego po zasięgnięciu opinii Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego albo przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania”.*

Decyzja Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego zatwierdzająca zasady przyznawania studentom i pracownikom uczelni stypendiów w programie Erasmus została wydana 23 lipca 2007 r. (DSP-2-0412-10-ZM/07) i obowiązuje do odwołania.

### 7.2.3. Środki z programu Erasmus a podatek VAT

Umowa finansowa między uczelnią a Narodową Agencją (zarówno jej warunki szczegółowe, jak i ogólne) nie zawiera odniesień do podatku VAT. Jest to podstawą do stwierdzenia, że nie ma przeciwwskazań do traktowania podatku VAT należnego z tytułu zakupu towarów i usług opłacanych ze środków programu Erasmus jako kosztu uprawnionego.

Dodatkowym argumentem przemawiającym za możliwością opłacania podatku VAT ze środków programu Erasmus jest to, iż należne uczelni środki są naliczane w postaci tzw. kwot ryczałtowych; ich rozliczenie nie polega na analizie kosztów rzeczywistych, ale na stwierdzeniu, czy dane działanie zostało wykonane zgodnie z umową.

Poza tym, w ramach umowy finansowej pomiędzy uczelnią a NA przekazywane są jedynie środki przeznaczone na: wypłaty stypendiów (dla studentów i/lub pracowników) oraz na dofinansowanie działań związanych z organizacją mobilności. Stypendium jest przeznaczone dla stypendysty na pokrycie kosztów

podróży i utrzymania; stypendysta jest zobowiązany zrealizować działanie (wyjazd w danym celu) zgodnie z umową, a otrzymanymi środkami rozporządza według własnego uznania.

W stosunku do środków przeznaczonych na OM (organizację mobilności) umowa „nakazuje” ich wydatkowanie zgodnie z przepisami krajowymi.

VAT można uznać za koszt uprawniony także na podstawie innych przepisów. Ogólne zasady finansowania przedsięwzięć opłacanych z budżetu Unii Europejskiej zawierają standardowe stwierdzenie: „*podatek VAT jest kosztem nieuprawnionym, chyba, że beneficjent udowodni, że nie ma możliwości uzyskania jego zwrotu*”. Po wejściu Polski do Unii Europejskiej odzyskanie podatku VAT naliczonego przy zakupach towarów i usług finansowanych z budżetu programu Erasmus nie jest możliwe. Tym samym cena towaru i/lub usługi zawierająca podatek VAT (cena brutto) jest kosztem uprawnionym.



**MINISTER  
NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO**

DSP-2-0412-10-ZM /07

Warszawa, 2007-07-23

**DECYZJA**

Na podstawie art. 21 ust.1 pkt 39 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz.176, z późn. zm.) oraz art.104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.), po rozpatrzeniu wniosku z dnia 18 czerwca 2007 r. Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji, pełniącej rolę Narodowej Agencji Programu Unii Europejskiej „Uczenie się przez całe życie”, w którego strukturze znajduje się program wspierający współpracę międzynarodową szkół wyższych „ERASMUS”

**z a t w i e r d z a m**

zasady przyznawania stypendiów dla studentów i pracowników uczelni w ramach programu ERASMUS finansowanych ze środków otrzymywanych z budżetu Unii Europejskiej

- w brzmieniu stanowiącym załączniki do niniejszej decyzji.

Jednocześnie, uwzględniając powyższy wniosek - **u c h y l a m** - na podstawie art.155 Kodeksu postępowania administracyjnego - Decyzję z dnia 10 maja 2002 r. znak DSW-2-0412-09/2002/ZM.

Na podstawie art. 107 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego odstąpiono od uzasadnienia decyzji.

Rada Główna Szkolnictwa Wyższego w Stanowisku Nr 57/2007 z dnia 11 lipca 2007 r. wyraziła opinię, że przedstawione zasady przyznawania stypendiów odpowiadają kryteriom jakich oczekuje się od systemów stypendialnych i rekomenduje je do zatwierdzenia Ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego.

Mając powyższe na względzie, postanawiam jak w sentencji.

**Decyzja jest ostateczna.**

**POUCZENIE**

Na podstawie art. 127 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego strona niezadowolona z niniejszej decyzji może się zwrócić do Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Otrzymują :

- Pani Beata Skibińska  
Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

- DSP- a/a



Swz. Minister  
**SEKRETARZ STANU**  
prof. dr hab. Stefan JURGA

#### 7.2.4. Środki z programu Erasmus a zamówienia publiczne

Nie istnieją odrębne przepisy regulujące sposób realizacji zamówień publicznych przy zakupach towarów i usług finansowanych ze środków programu Erasmus.

Zasady programu nakazują beneficjentom stosować przepisy krajowe.

#### 7.3. Przepisy związane z finansowaniem wyjazdów studentów i pracowników uczelni za granicę

Jak powiedziano wyżej, stypendia otrzymywane przez studentów (SMS, SMP) i pracowników uczelni (STA, STT) z budżetu programu Erasmus są zwolnione z opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Wszelkie inne przepisy dotyczące wyjazdów stypendialnych są zapisane w umowie finansowej zawieranej przez uczelnię z Narodową Agencją (np. wysokości stawek, sposób rozliczenia stypendium) i powinny być respektowane.

Wyjazdy organizacyjne czy monitoringowe finansowane z budżetu na organizację wymiany programu Erasmus (OM) powinny być finansowane i rozliczane w taki sam sposób, jak wyjazdy służbowe za granicę finansowane ze środków własnych uczelni. Na tego typu wyjazdy nie jest przyznawane stypendium; ich celem jest wykonanie konkretnego zadania, które wynika z przewidzianego na dany rok planu zadań związanych z poprawną i sprawną organizacją mobilności

(np. wyjazd do uczelni partnerskiej w celu przeprowadzenia rozmów na temat dalszej współpracy, monitorowania postępów studentów itp.).

Zgodnie z umową finansową między uczelnią a Narodową Agencją wszystkie wydatki ponoszone na działania związane z organizacją wymiany powinny być finansowane zgodnie z przepisami krajowymi; ta zasada dotyczy oczywiście również wyjazdów finansowanych z pozycji „organizacja mobilności”.

Należy pamiętać, że fundusze z pozycji OM nie mogą być wykorzystywane do zwiększenia kwoty stypendium studentów lub pracowników (SMS, SMP, STA, STT). Zatem uczelnia, która chciałaby np. pokryć koszt wynajęcia przez jej studenta pokoju w akademiku podczas jego pobytu na stypendium nie może do tego celu wykorzystać funduszy OM.

## Zamieszczanie informacji o programie w publikacjach i materiałach promocyjno-informacyjnych finansowanych z funduszy programu Erasmus

Na materiałach informacyjno-promocyjnych i publikacjach finansowanych lub dofinansowanych ze środków programu Erasmus należy umieszczać:

- znak logo programu Erasmus;
- informację o opracowaniu danej pozycji wydawniczej w ramach programu Erasmus oraz o jej sfinansowaniu (dofinansowaniu) z budżetu tego programu.

Zasady stosowania znaku logo Erasmusa są zamieszczone na stronie Agencji Wykonawczej w Brukseli: <http://eacea.ec.europa.eu>.

Na tej samej stronie podane są standardowe formuły dotyczące opracowania danej pozycji w ramach programu Erasmus, które należy umieszczać na wszystkich publikacjach powstających w wyniku realizacji programu:

*Niniejsza publikacja została zrealizowana przy wsparciu finansowym Komisji Europejskiej.*

*Publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko jej autora i Komisja Europejska nie ponosi odpowiedzialności za umieszczoną w niej zawartość merytoryczną.*

Zdania te mogą być nieznacznie modyfikowane w zależności od charakteru wydawanych materiałów oraz ich finansowania (np. w przypadku publikacji, materiałów dofinansowanych z różnych źródeł).

Na materiałach promocyjnych typu „gadżety promocyjne” zamieszcza się jedynie logo lub nazwę programu.

