

Regulamin Wymiany Studentów Wyższej Szkoły Biznesu i Przedsiębiorczości w Ramach Programu Erasmus +

Zasady ogólne

§ 1

1. O wyjazd w ramach Programu Erasmus + mogą ubiegać się studenci, którzy:
 - 1) Są studentami studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych I lub II stopnia w Wyższej Szkole Biznesu i Przedsiębiorczości (dalej: WSBiP);
 - 2) W chwili rozpoczęcia stypendium mają ukończony pierwszy rok studiów;
 - 3) Nie przebywają na urlopie dziekańskim w trakcie pobytu na stypendium;
 - 4) Posiadają znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym studiowanie w uczelni partnerskiej/odbywanie praktyki.
2. Po zakwalifikowaniu na studia zagraniczne w ramach Programu Erasmus + wyjazd może być zrealizowany pod warunkiem zaliczenia semestru studiów w roku akademickim poprzedzającym wyjazd.
3. Na każdym z poziomów studiów (na studiach I i II stopnia) można skorzystać z wyjazdu lub wyjazdów trwających łącznie do 12 miesięcy. Minimalny czas pobytu na studiach za granicą wynosi 3 miesiące, a na praktyce – 2 miesiące.
4. Pobyt studenta w instytucji przyjmującej tj. uczelni /innej instytucji trwa od 3 do 12 miesięcy i musi zostać zrealizowany w terminie od 1 czerwca w roku, w którym została złożona aplikacja o wyjazd do 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Przez cały okres pobytu za granicą student otrzymuje stypendia, do otrzymywania których został uprawniony w WSBiP.
6. Stawki na dany rok akademicki określone są przez Agencję Narodową Programu Erasmus + w oparciu o wytyczne Komisji Europejskiej i są dostępne na stronie internetowej Uczelni.
7. Stypendium jest przeznaczone na pokrycie częściowych kosztów związanych z pobytem w uczelni partnerskiej/w ramach praktyk. Stypendium nie musi w pełni pokrywać kosztów podróży i utrzymania za granicą.
8. Zasady dotyczące rekrutacji oraz wyjazdu w ramach Programu Erasmus+ obowiązują wszystkich studentów wyjeżdżających na studia lub na praktyki.

Rekrutacja studentów WSBiP na wyjazdy na studia i na praktykę

§ 2

1. Postępowanie rekrutacyjne na wyjazdy na studia i na praktykę w ramach programu Erasmus + przeprowadzane jest raz w roku akademickim w oparciu o złożone przez studentów formularze zgłoszeniowe.
2. W celu zgłoszenia swojej kandydatury na wyjazd, student zobowiązany jest:
 - 1) Wypełnić formularz zgłoszeniowy, o którym mowa w ust. 1;
 - 2) Pobrać z Dziekanatu zaświadczenie o średniej ocen z całego okresu studiów;

- 3) Pobrać z Dziekanatu zaświadczenie o ukończeniu semestru studiów poprzedzającego wyjazd oraz o wpisaniu na kolejny semestr studiów;
- 4) Pobrać z Kwestury zaświadczenie o niezaleganiu w opłatach chesnego.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, należy złożyć w Dziale Współpracy z Zagranicą w terminie do 30 listopada danego roku akademickiego.
4. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + zapoznaje się z zebrany materiał, a w przypadku studentów spełniających warunki, o których mowa w § 1 ust. 1, organizuje egzamin językowy, sprawdzający poziom znajomości języka obcego oraz ustala termin rozmowy kandydata z Uczelnianą Komisją Kwalifikacyjną ds. Wymiany Studentów.
5. Liczba dostępnych miejsc oraz wysokość przyznawanych studentom stypendiów uzależniona jest od ustaleń zawartych w umowach pomiędzy WSBiP a poszczególnymi uczelniami partnerskimi oraz od wysokości grantu przyznawanego uczelni corocznie przez Narodową Agencję Programu Erasmus + w Polsce.

Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna ds. Wymiany Studentów

§ 3

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna ds. Wymiany Studentów, w skład której wchodzi: nauczyciel akademicki wyznaczony przez Rektora WSBiP, Uczelniany Koordynator Programu Erasmus +, przedstawiciel studentów wytypowany przez Samorząd Studencki WSBiP.
2. Skład Uczelnianej Komisji Kwalifikacyjnej ds. Wymiany Studentów powoływany jest doraźnie, w razie zaistnienia potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji do wyjazdów studentów w ramach Programu Erasmus+.
3. W toku postępowania rekrutacyjnego Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna ds. Wymiany Studentów przyznaje punkty, stanowiące podstawę do zakwalifikowania studenta na wyjazd w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) Średnia ocen uzyskanych ze wszystkich semestrów poprzedzających czas postępowania rekrutacyjnego;
 - 2) Ocena z języka obcego;
 - 3) Punktacja dodatkowa, przyznana podczas rozmowy Uczelnianej Komisji Kwalifikacyjnej ds. Wymiany Studentów ze studentem, dotyczącej motywacji wyjazdu.
4. W ramach rozmowy z kandydatem Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna ds. Wymiany Studentów może przyznać: 0,0 pkt, 0,5 pkt lub 1 pkt.

Kwalifikacja studentów na wyjazd

§ 4

1. Do wyjazdu na studia w ramach programu Erasmus + zostają zakwalifikowani studenci, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów podczas prowadzonego postępowania rekrutacyjnego. Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna ds. wymiany studentów, w oparciu

- o uzyskane punkty, ustala listę podstawową i listę rezerwową kandydatów, stanowiącą podstawę do zakwalifikowania studenta do wyjazdu.
2. W przypadku uzyskania przez więcej niż jednego studenta takiej samej liczby punktów o zakwalifikowaniu do wyjazdu decyduje średnia ocen z całego okresu studiów, w następnej kolejności ocena uzyskana z egzaminu z języka obcego.
 3. W przypadku rezygnacji z wyjazdu studenta znajdującego się na liście podstawowej, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
 4. Studentowi przysługuje odwołanie od decyzji Uczelnianej Komisji Kwalifikacyjnej ds. Wymiany Studentów w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia oficjalnej listy studentów zakwalifikowanych do wyjazdu na studia. Organem odwoławczym jest Rektor WSBiP.
 5. Student, który rezygnuje z wyjazdu na stypendium, zobowiązany jest złożyć pisemną rezygnację w terminie 7 dni od daty ogłoszenia oficjalnej listy studentów zakwalifikowanych do wyjazdu. Jeżeli rezygnacja ma miejsce w trakcie trwania mobilności, a łączny czas trwania mobilności będzie krótszy od minimalnie wymaganego (w przypadku studiów są to 3 miesiące, tj. 90 dni, a w przypadku praktyk -2 miesiące, tj. 60 dni) –wtedy wyjazd będzie nieuprawniony, co spowoduje konieczność zwrotu całego otrzymanego stypendium. Wyjątek stanowi tu jedynie przypadek zaistnienia „siły wyższej”, czyli sytuacji wyjątkowej, będącej poza kontrolą uczestnika i niewynikającej z jego błędu lub zaniedbania (poważna choroba lub nieszczęśliwe zdarzenie). Taki przypadek rozpatrywany jest indywidualnie przez Narodową Agencję.
 6. Miejsce odbycia praktyki może zaproponować student, Koordynator Programu Erasmus +, bądź kierunkowy lub Uczelniany Opiekun Praktyk w WSBiP.

Zaliczenie okresu studiów odbytych za granicą

§ 5

1. Zaliczenie okresu studiów odbytego w uczelni partnerskiej odbywa się na podstawie:
 - 1) Porozumienia o programie zajęć Learning Agreement – uzgodnionego przed wyjazdem indywidualnego programu studiów;
 - 2) Świadectwa zaliczenia przedmiotów – Transcript of Records, uzyskanego w uczelni partnerskiej;
 - 3) Dokumentu potwierdzającego okres pobytu na stypendium – Confirmation of Attendance.
2. Przy sporządzaniu Porozumienia o programie zajęć należy minimalizować różnice programowe i tak ustalać program, aby nie odbiegać od standardów nauczania dla danego kierunku studiów.
3. Student zobowiązany jest zapoznać się przed wyjazdem ze wszystkimi warunkami niezbędnymi do zaliczenia okresu studiów odbytego poza uczelnią macierzystą.

Zasady rozdziału grantu i finansowania dla studentów

§ 6

1. Stypendium przyznawane w ramach Programu Erasmus + ma charakter dofinansowania. Student musi mieć świadomość konieczności zaangażowania podczas pobytu za granicą także własnych środków finansowych.
2. Wszystkie ustalenia związane z uczestnictwem studenta w Programie Erasmus + są zawarte w umowie pomiędzy Uczelnią a studentem.
3. Stypendium wypłacane jest studentowi w Euro jednorazowo lub w ratach (w zależności od postanowień zawartej umowy) w formie przelewu na podany przez niego rachunek bankowy.
4. Wprowadzenie jakichkolwiek zmian do umowy wymaga formy pisemnej. Aby zmienić dane konta bankowego, na które ma być przelewana kolejna rata/raty stypendium, student zobowiązany jest przesłać do Działu Współpracy z Zagranicą wypełniony i podpisany formularz zmiany konta.

Zasady organizacji wyjazdów studentów WSBiP w celu odbycia studiów

§ 7

1. Student zakwalifikowany do wyjazdu na studia zobowiązany jest:
 - 1) Poprawnie wypełnić formularz zgłoszeniowy uczelni przyjmującej, który znajduje się na stronie internetowej uczelni partnerskiej;
 - 2) Ustalić przy pomocy koordynatora program studiów za granicą oraz wypełnić Learning Agreement uzyskując akceptację Dziekana, który określa warunki zaliczenia programu zajęć realizowanego w uczelni partnerskiej;
 - 3) Dostarczyć Learning Agreement oraz inne dokumenty wymagane przez uczelnię przyjmującą do Działu Współpracy z Zagranicą na 14 dni przed ostatecznym terminem wyznaczonym przez uczelnię przyjmującą. Oryginały dokumentów wysyłane są do uczelni przyjmującej, a kopie tych dokumentów zostają w Dziale Współpracy z Zagranicą;
 - 4) Złożyć test biegłości językowej OLS przed rozpoczęciem okresu mobilności;
 - 5) Uzyskać kartę EKUZ, dokumentu uprawniającego do opieki medycznej w krajach UE (więcej na www.nfz.gov.pl). Uczelnia zastrzega sobie prawo weryfikacji posiadania ww. dokumentów;
 - 6) Uzyskać wizę – gdy jest wymagana w danym kraju. Uczelnia zastrzega sobie prawo weryfikacji posiadania ww. dokumentu;
 - 7) Wykupić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres podróży i pobytu na stypendium (NNW). Uczelnia zastrzega sobie prawo weryfikacji posiadania ww. dokumentu;
 - 8) Po spełnieniu ww. warunków podpisać umowę między studentem a uczelnią. Dokument ten określa szczegółowo warunki przyznania stypendium na studia za granicą, tj. sposób przekazu środków finansowych oraz obustronne zobowiązania.
2. Każdy stypendysta przed wyjazdem na studia otrzymuje z Działu Współpracy z Zagranicą zaświadczenie potwierdzające status studenta Erasmus + oraz wysokość przyznanego grantu. Dokument wydawany jest w języku angielskim (w celu

przedstawienia właściwym organom za granicą -np. przy zameldowaniu lub legalizacji pobytu) oraz w języku polskim (dokument wymagany jest przez NFZ przy ubieganiu się o formularz ubezpieczenia).

3. Student zobowiązany jest do odbycia studiów w uczelni partnerskiej w deklarowanym okresie.
4. Student ma obowiązek przesłać do Działu Współpracy z Zagranicą (e-mail, fax) dane kontaktowe w ciągu pierwszych 7 dni pobytu w uczelni partnerskiej.
5. Aby zmienić dane konta bankowego, na które ma być przelewana kolejna rata/raty stypendium, student, na min. 14 dni przed wystawieniem zlecenia przelewu, zobowiązany jest przesłać do Działu Współpracy z Zagranicą pocztą lub e-mailem informację z podanym nowym numerem konta bankowego.
6. W przypadku, gdy po przybyciu na uczelnię okaże się, że zatwierdzony program Studiów nie może być zrealizowany, konieczna jest modyfikacja tego programu, poprzez naniesienie zmian w dokumencie Changes to Original Proposed Study Program/Learning Agreement. O planowanych zmianach należy powiadomić koordynatora Programu Erasmus + w terminie do 14 dni od rozpoczęcia zajęć w uczelni partnerskiej.
7. Jeżeli dziekan uczelni macierzystej wyrazi zgodę na proponowane zmiany, wprowadzona zostanie odpowiednia pisemna zmiana do Porozumienia o programie studiów dla studenta przebywającego na stypendium i potwierdzona przez koordynatora w uczelni partnerskiej, a następnie dokument zostanie niezwłocznie przesłany (drogą elektroniczną lub faxem i pocztą tradycyjną) do uczelni macierzystej.
8. Student korzystający z grantu Erasmus + zobowiązuje się do rezygnacji z ubiegania się w tym samym czasie o inne stypendium finansowane z funduszy Komisji Europejskiej.
9. W celu rozliczenia pobytu na stypendium w uczelni partnerskiej student zobowiązany jest złożyć w Dziale Współpracy z Zagranicą następujące dokumenty:
 - 1) Zaświadczenie z uczelni partnerskiej, potwierdzające okres pobytu studenta w uczelni partnerskiej Confirmation of Attendance;
 - 2) Wykaz zaliczeń przedmiotów zrealizowanych zgodnie z Porozumieniem o programie studiów Transcript of Records.
10. Ponadto student po zakończeniu stypendium zobowiązany jest:
 - 1) Złożyć indywidualny raport uczestnika z wyjazdu on-line EU survey, wygenerowanego z systemu Mobility Tool+;
 - 2) Złożyć drugi testu biegłości językowej OLS na zakończenie okresu mobilności.
11. W przypadku niezłożenia przez studenta wszystkich dokumentów, wskazanych w ust. 9 i 10 okres pobytu na studiach uznaje się za niezaliczony, a student zobowiązany jest powtórzyć semestr i zwrócić otrzymane stypendium.

Zasady organizacji wyjazdów studentów WSBiP w celu odbycia praktyki

§ 8

1. Student zakwalifikowany do wyjazdu na praktykę zobowiązany jest:
 - 1) Przygotować Porozumienie o programie praktyki – Mobility Agreement for Trainsheep i uzyskać zatwierdzenie Dziekana Wydziału i Uczelnianego

- Koordynatora Programu Erasmus +. Jest to umowa między studentem, instytucją przyjmującą i uczelnią macierzystą, określającą program i przebieg praktyki oraz zobowiązania każdej ze stron. Porozumienie będzie podstawą uznania i zaliczenia praktyki;
- 2) Uzyskać kartę EKUZ, dokumentu uprawniającego do opieki medycznej w krajach UE (więcej na www.nfz.gov.pl). Uczelnia zastrzega sobie prawo weryfikacji posiadania ww. dokumentu;
 - 3) Ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), jak również od odpowiedzialności cywilnej (OC) na czas trwania praktyki. Uczelnia zastrzega sobie prawo weryfikacji posiadania ww. dokumentów;
 - 4) Podpisać umowę z WSBiP określającą zobowiązania każdej ze stron w związku z wyjazdem na praktykę;
 - 5) Złożyć test biegłości językowej OLS przed rozpoczęciem okresu mobilności.
2. Wszystkie zmiany wprowadzone do Mobility Agreement for Trainsheep przez którąkolwiek ze stron wymagają potwierdzenia w formie pisemnej. Zmiany powinny być wprowadzane najpóźniej do końca pierwszego miesiąca trwania praktyki.
 3. W celu rozliczenia pobytu na praktyce w instytucji zagranicznej student po powrocie zobowiązany jest złożyć do Działu Współpracy z Zagranicą następujące dokumenty:
 - 1) Zaświadczenie potwierdzające okres pobytu studenta na praktyce w instytucji przyjmującej;
 - 2) Zaświadczenie o zrealizowaniu założeń programowych praktyki z jej oceną wystawioną przez opiekuna praktyki w instytucji przyjmującej – Transcript of Work;
 - 3) Złożenia indywidualnego raportu uczestnika z wyjazdu on-line EU Survey, wygenerowanego z systemu MobilityTool+;
 - 4) Złożenie drugiego testu biegłości językowej OLS na zakończenie okresu mobilności.
 4. W przypadku niezłożenia przez studenta wszystkich ww. dokumentów, okres pobytu na praktyce uznaje się za niezaliczony, a student zobowiązany jest zwrócić otrzymane stypendium.