Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Jarosławiu

Współfinansowane przez Unię Europejską

Zestaw procedur związanych z realizacją programu Erasmus+ na lata 2021-2027

Jarosław, 01.10.2023 r.

I. Procedura zawierania porozumień międzyinstytucjonalnych w zakresie mobilności studentów i kadry akademickiej oraz pracowników administracyjnych PANS w Jarosławiu w ramach programu Erasmus+ pomiędzy państwami członkowskimi UE i państwami stowarzyszonymi z Programem

Edycja 2021-2027

1. Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad zawierania porozumień międzyinstytucjonalnych (tzw. Inter-Institutional Agreements) i umów partnerskich z uczelniami zagranicznymi w ramach mobilności studentów i pracowników Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu w programie Erasmus+ na podstawie nowych zasad programu na lata 2021-2027 (Erasmus Without Paper - EWP).

2. Zakres procedury

Procedura obejmuje wszystkie etapy zawierania porozumień międzyinstytucjonalnych oraz umów partnerskich w ramach programu Erasmus+ przez PANS w Jarosławiu (Dział Współpracy Międzynarodowej). Dotyczy również przypadków, gdy system Erasmus Without Paper jest niedostępny i konieczne jest stosowanie wersji alternatywnej.

KIEROWNIK
Działu Współpracy Międzynarodowej
mgr Magdalena Bojarska

3. Definicje i dokumenty odniesienia

- **Porozumienie międzyinstytucjonalne (Inter- Institutional Agreement, IIA)** – umowa zawierana pomiędzy instytucjami szkolnictwa wyższego, która określa zasady współpracy w ramach mobilności studentów i pracowników w programie Erasmus+;

- **Erasmus Without Paper (EWP)** – cyfrowy system umożliwiający elektroniczne zawieranie i przetwarzanie dokumentów Erasmus+ bez użycia papierowych formularzy;

- **System zastępczy** – alternatywna metoda zawierania umów partnerskich (w wersji PDF podpisanej elektronicznie lub standardowo), stosowana w sytuacjach, gdy system EWP jest niedostępny;

4. Procedura zawierania porozumień międzyinstytucjonalnych i umów partnerskich

4.1 Wybór uczelni partnerskiej i wstępne uzgodnienia

a) Dział Współpracy Międzynarodowej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu (DWM), we współpracy z wydziałowymi koordynatorami programu Erasmus+ oraz Dziekanami Wydziałów, identyfikuje uczelnie partnerskie spełniające kryteria programu Erasmus+ oraz odpowiadające profilowi dydaktycznemu PANS (PANS przyjmuje e-mailowe propozycje nawiązania współpracy oraz w ten sam sposób kieruje własne propozycje w stronę zagranicznych instytucji);

b) DWM kontaktuje się z potencjalnym partnerem w celu omówienia warunków przyszłej współpracy i zakresu mobilności (studentów i pracowników) oraz uzyskania danych instytucji i osoby odpowiedzialnej za jej zatwierdzenie.

c) Na początku uzgadniane są szczegóły dotyczące obszarów współpracy, a także ilości i rodzaju mobilności studentów i pracowników. Finalnie przygotowywany jest w systemie EWP draft porozumienia zgodnego z wytycznymi programu. Umowy zawierane są z inicjatywy Instytucjonalnego Koordynatora Programu Erasmus+ oraz na wniosek studentów i pracowników, którzy zgłaszają zainteresowanie konkretną uczelnią.

KIEROWNIK
Działu Współpracy Międzynarodowej
mgr Magdalena Bojarska

4.2 Przygotowanie porozumienia międzyinstytucjonalnego

a) Strona inicjująca współpracę (DWM lub partner) przygotowuje projekt – draft porozumienia międzyinstytucjonalnego (IIA) w oparciu o wzór dostępny w systemie EWP. Dokument ten określa szczegóły współpracy, takie jak liczba uczestników mobilności, dostępne kierunki i poziom studiów, długość pobytu oraz inne wymagania programowe, w tym językowe;
b) Porozumienie uwzględnia zobowiązanie obu stron do przestrzegania zasad programu Erasmus+ oraz zapewnienia odpowiednich warunków dla studentów i pracowników uczestniczących w mobilności.

4.3 Zawieranie umowy w systemie Erasmus Without Paper (EWP)

a) W celu zawarcia umowy DWM wprowadza niezbędne dane i warunki oraz przetwarza i zatwierdza porozumienie międzyinstytucjonalne (IIA) bezpapierowo w systemie Erasmus Without Paper (EWP). W kolejnym kroku PANS informuje partnera (który otrzymuje dodatkowe powiadomienie z EWP) o tym fakcie. Na tym etapie można dokonywać edycji warunków współpracy;
b) Obie strony umowy zatwierdzają i podpisują dokument elektronicznie w systemie EWP. Dokument staje się wiążący po zatwierdzeniu przez obie uczelnie bez konieczności drukowania i fizycznego podpisywania.

4.4 Alternatywna procedura zawierania umowy w wersji PDF

a) W przypadku, gdy system EWP jest niedostępny lub napotyka trudności techniczne, dopuszcza się zawarcie porozumienia w wersji PDF (jak wzór na stronie KE - IIA);
b) DWM przesyła projekt umowy partnerskiej w formacie PDF do uczelni partnerskiej. Obie strony podpisują dokument elektronicznie (np. podpisem kwalifikowanym lub cyfrowym) lub tradycyjnie i przesyłają podpisane wersje PDF drogą mailową. Podpisany dokument PDF jest traktowany jako oficjalna, wiążąca wersja umowy;
c) Wszystkie podpisane elektronicznie wersje umowy są przechowywane przez DWM PANS w Jarosławiu.

4.5 Etapy tworzenia porozumienia międzyinstytucjonalnego (IIA)

1. **Zgłoszenie inicjatywy:** Osoba zainteresowana współpracą musi zgłosić chęć zawarcia umowy partnerskiej do Działu Współpracy Międzynarodowej swojej uczelni. Tymi osobami są studenci, pracownicy oraz kadra.
2. **Wybór partnera:** Wcześniej należy wybrać instytucję partnerską, która spełnia określone kryteria, takie jak umiędzynarodowienie i zgodność kierunków studiów.
3. **Uzgodnienie warunków:** W porozumieniu należy szczegółowo określić zakres współpracy, w tym planowaną liczbę i rodzaje mobilności studentów (SMS, SMT) oraz pracowników (STA, STT).
4. **Podpisanie umowy:** Umowa może być podpisywana online przez system EWP. W niektórych sytuacjach, gdy uczelnia nie może skorzystać z EWP, można użyć wzoru umowy dostępnego na stronie Komisji Europejskiej.
5. **Okres obowiązywania:** Nowe umowy powinny być zawierane maksymalnie do końca lipca 2029 roku, z okresem obowiązywania do 2028/2029 (lub krótszym)

4.6 Archiwizacja i rejestracja umów

- Rejestr wszystkich podpisanych umów znajduje się w repozytorium Działu Współpracy Międzynarodowej i systemie EWP. Są one przechowywane przez okres zgodny z wymaganiami programu Erasmus+ i wytycznymi PANS w zakresie archiwizacji dokumentów.

5. Monitorowanie zgodności z porozumieniami międzyinstytucjonalnymi

a) DWM monitoruje realizację mobilności zgodnie z zapisami zawartymi w porozumieniach międzyinstytucjonalnych. Regularnie sprawdzane są szczegóły mobilności, liczba uczestników, okresy wymiany oraz poziom realizacji uzgodnionych warunków współpracy;
b) W razie potrzeby DWM kontaktuje się z uczelniami partnerskimi w celu wyjaśnienia lub dostosowania warunków współpracy.

6. Zasady stosowania logo w Programie Erasmus w nowej Edycji na lata 2021-2027

KIEROWNIK
Działu Współpracy Międzynarodowej
mgr Magdalena Bojarska

Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne dotyczące mobilności realizowanych na podstawie umów Erasmus+ muszą zawierać logo „Dofinansowane przez Unię Europejską" / „Co-funded by the European Union". Wszelkie materiały, takie jak broszury, strony internetowe, prezentacje, plakaty, ulotki i raporty, są sprawdzane pod kątem poprawnego użycia logo, aby zapewnić odpowiednią widoczność informacji jak powyżej.

7. Odpowiedzialność

- **Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM)** wraz z Instytucjonalnym Koordynatorem Programu Erasmus+ – jest odpowiedzialna za zawieranie i monitorowanie zgodności z umowami partnerskimi oraz porozumieniami międzyinstytucjonalnymi, a także za przestrzeganie wytycznych programu Erasmus+. Osobą uprawnioną do zawierania porozumień jest Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmus+.

- **Koordynatorzy wydziałowi mobilności i Dziekani Wydziałów** – wspierają DWM w procesie nawiązywania i realizacji współpracy z uczelniami partnerskimi oraz monitorują zgodność działań na poziomie wydziałów.

8. Przegląd i aktualizacja procedury

Procedura zawierania porozumień międzyinstytucjonalnych i umów partnerskich jest przeglądana co najmniej raz w roku lub po każdej istotnej aktualizacji wytycznych programu Erasmus+ oraz opublikowana na stronie internetowej Działu Współpracy Międzynarodowej PANS w Jarosławiu.

II. Procedura zawierania porozumień międzyinstytucjonalnych w zakresie mobilności studentów i kadry akademickiej oraz pracowników administracyjnych PANS w Jarosławiu w ramach programu Erasmus+ pomiędzy państwami członkowskimi UE i państwami trzecimi stowarzyszonymi z Programem a państwami trzecimi niestowarzyszonymi z Programem

Edycja 2021-2027

1. Umowa międzyinstytucjonalna Erasmus+ może dotyczyć mobilności w ramach jednej, dwóch lub trzech kategorii: SMS - Student Mobility - Studies, STA - Staff Teaching, STT - Staff Training.
2. Realizacja mobilności wymienionych w pkt. 1 może nastąpić na podstawie zawartej umowy międzyinstytucjonalnej Erasmus+ dla danej kategorii.
3. Umowa międzyinstytucjonalna Erasmus+ może być realizowana z uczelnią z kraju partnerskiego, czyli z przestrzegającego zasad ECHE odzwierciedlonych i uzgodnionych porozumieniach międzyinstytucjonalnych - instytucji z państw trzecich niestowarzyszonych z Programem.
4. Osobą uprawnionymi do przygotowania i/lub zawierania i/lub rozszerzania zakresu umów międzyinstytucjonalnych Erasmus+ w imieniu PANS jest Instytucjonalny Koordynator Programu+ tj. Kierownik Współpracy Międzynarodowej.
5. Zawarcie urnowy międzyinstytucjonalnej Erasmus+ obejmuje:

a. sporządzenie umowy zgodnie z obowiązującym wzorem odpowiadającym dla danej kategorii mobilności (https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/inter-institutional-agreement?facets__field_eac_themes=1996),

b. ustalenie dziedziny akademickiej, której dotyczy wymiana, z uwzględnieniem kodów dziedzin studiów/dyscyplin naukowych ISCED i kierunku studiów/dyscyplin naukowych realizowanych w PANS, https://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php?title=International_Standard_Classification_of_Education_(ISCED)

c. rozszerzenie umowy międzyinstytucjonalnej Erasmus+ w trakcie realizacji o dodatkowe kierunki studiów/ dyscypliny naukowe,

d. procedowanie umowy na podstawie formy papierowej lub skanu oryginału,

e. przesłanie umowy podpisanej przez Instytucjonalnego Koordynatora Programu Erasmus+, tj. Kierownik Współpracy Międzynarodowej do podpisu przez przedstawiciela uczelni partnerskiej i zwrot do DWM, zatwierdzonej umowy przez przedstawiciela uczelni partnerskiej,

f. lub przesłanie zeskanowanej umowy podpisanej przez Uczelnianego Koordynatora

KIEROWNIK
Działu Współpracy Międzynarodowej
mgr Magdalena Bojarska

Programu Erasmus+, tj. Kierownik Współpracy Międzynarodowej do podpisu przez przedstawiciela uczelni partnerskiej i zwrot zatwierdzonej urnowy do DWM
7. Umowa międzyinstytucjonalna Erasmus+ jest rejestrowana i przechowywana w Dziale Współpracy Międzynarodowej.
8. Wykaz umów międzyinstytucjonalnych Erasmus+ z krajami partnerskimi jest dostępny na stronie internetowej Działu Współpracy Międzynarodowej https://international.pwste.edu.pl/pl/

III. Procedury dotyczące występowania i przestrzegania podstawowych dokumentów akredytacyjnych (Karty Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego – Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) na lata 2021-2027) oraz mechanizmów zapewniania wsparcia merytorycznego (przygotowanie, mentoring, monitoring) studentom oraz kadrze PANS w Jarosławiu

PANS posiada procedury dotyczące występowania i przestrzegania dokumentów akredytacyjnych, takich jak ECHE. Zgodnie z przyjętą w uczelni praktyką obejmują one proces składania wniosków o akredytację przez organizację, a następnie przestrzeganie jej warunków podczas realizacji mobilności. 14.12.2020 Komisja Europejska przyznała PANS w Jarosławiu certyfikat jakości w postaci nowej Karty Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego – Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) na lata 2021-2027, co pozwoliło na dalsze uczestnictwo w programie. Wcześniej Uczelnia posiadała już kartę ECHE na lata 2014-2020. Dlatego też skorzystano z uproszczonej procedury wnioskowania. Wniosek złożony przez założony w 2015 r. Dział Współpracy Międzynarodowej, którego kierownik jest jednocześnie Instytucjonalnym Koordynatorem Programu Erasmus+ - został pozytywnie zaopiniowany, co oznacza, że PANS może w pełni uczestniczyć w nowym programie Erasmus+ na lata 2021-2027.

Karta ECHE stanowi dla PANS ogólne ramy jakości dla działań w zakresie współpracy europejskiej i międzynarodowej, które nasza Uczelnia podejmuje, uczestnicząc w programie. Przyznanie Karty ECHE było warunkiem wstępnym dla wszystkich Instytucji szkolnictwa wyższego planujących złożyć wniosek oraz uczestniczyć w mobilności edukacyjnej, współpracy między organizacjami i instytucjami lub wspierać projekty w zakresie rozwoju polityki w ramach programu na lata 2021-2027. Realizując nową kartę ECHE wzmacniamy zasady programu Erasmus+ 2014-2020 i zachęcamy do włączenia większej liczby grup docelowych, zwłaszcza osób o mniejszych szansach. Obejmuje ona również nasze zobowiązanie do digitalizacji procesów administracyjnych związanych z zarządzaniem mobilnością, automatycznego uznawania studentom osiągnięć zdobytych podczas wymiany za granicą i uczynienia programu bardziej przyjaznym dla środowiska.

Zobowiązania naszej Uczelni do wdrażania i przestrzegania zasad Programu w latach 2021-2027 zostały także wyrażone w uczelnianej Deklaracji Polityki Erasmusa+ – tzw. Erasmus+ Policy Statement. Nasza instytucja realizuje postanowienia i przestrzega zasad zawartych w karcie ECHE, do których należą: zobowiązanie do zwiększenia odsetka osób z grup niedostatecznie reprezentowanych w projektach mobilności poprzez strategie integracyjne, stosowanie zielonych praktyk przy organizowaniu projektów w ramach Erasmusa+, cyfryzację za pośrednictwem inicjatywy dotyczącej europejskiej legitymacji studenckiej i aplikacji mobilnej Erasmus+ oraz zobowiązanie do zwiększenia zaangażowania obywatelskiego uczestników projektów mobilności. Dodatkowo PANS przestrzega wymogów zalecenia Rady w sprawie pełnego, automatycznego i jak najsprawniejszego wzajemnego uznawania okresów nauki za granicą, bez konieczności zdawania przez uczestnika dodatkowych egzaminów lub uczestniczenia w dodatkowych zajęciach. Nowa karta ECHE na lata 2021-2027 - Erasmus Charter for Higher Education, zastąpiła poprzednie karty i określa zasady uczestnictwa w programie Erasmus+ w nowej perspektywie finansowej (2021-2027). Od jej otrzymania PANS stosuje dodatkowo nowe zasady, takie jak promowanie cyfryzacji, włączenia i zrównoważonego rozwoju, zwiększanie zaangażowania obywatelskiego oraz automatyczne wzajemne uznawanie okresów nauki za granicą. PANS zaadoptowała i dostosowuje się do priorytetów programu Erasmus+ na lata 2021–2027: cyfryzacja, włączenie i zrównoważony rozwój. PANS zauważa potrzebę zwiększenia włączenia. Zobowiązała się do zwiększenia odsetka studentów z grup niedostatecznie reprezentowanych, którzy biorą udział w mobilności. Stosujemy zielone praktyki wprowadzając zrównoważony rozwój i podróże ekologiczne. Uczelnia uczestniczy w rozwoju cyfryzacji poprzez inicjatywy takie jak europejska legitymacja studencka i promocja aplikacji mobilnej Erasmus+. Priorytetem jest uznawanie nauki, stosujemy zalecenie Rady dotyczące pełnego i automatycznego wzajemnego uznawania okresów nauki za granicą. Zwiększamy sukcesywnie zaangażowanie obywatelskie uczestników projektów mobilnościowych. Zadaniem Działu Współpracy Międzynarodowej jest permanentne umiędzynarodowienie całej Uczelni, co czyni z sukcesem. W jego ramach realizowany jest program Erasmus+, który poprzez oferowane formy mobilności wspiera proces umiędzynarodowienia poszczególnych kierunków. Jest on znaczącym elementem procesu umiędzynarodowienia, stwarzającym możliwości rozwoju międzynarodowej aktywności nauczycieli akademickich i studentów związanej z kształceniem na kierunku. Ze swojej strony koordynator prowadzi permanentną promocję programu

KIEROWNIK
Działu Współpracy Międzynarodowej
mgr Magdalena Bojarska

Erasmus+ wśród studentów, poprzez spotkania z każdym rocznikiem i kierunkiem, kiedy to poza prezentacją korzyści z niego płynących przekazywane są materiały promocyjne, na terenie kampusu rozstawione są rollup'y z ofertą, natomiast we wszystkich jednostkach umieszczane są regularnie plakaty promujące. Dodatkowo prowadzona jest strona internetowa, profile na portalach społecznościowych (facebook, youtube i X) z relacjami uczestników. Pracownikom przekazywany jest Newsletter, zachęcający do indywidualnego rozwoju w kategoriach międzynarodowych. Środki uzyskane na realizację mobilności przez naszą Uczelnię są od zawsze w pełni wykorzystywane, co świadczy o zainteresowaniu ze strony reprezentantów wszystkich kierunków i wydziałów. Podczas spotkań ze studentami wspólnie z Dziekanami i wykładowcami zachęcamy do udziału w projekcie Erasmus+, prezentując szeroko rozumiane korzyści oraz przykłady dobrych praktyk na bazie udziału wcześniejszych uczestników. Podczas rozmów z wykładowcami analizowane są ilości wyjeżdżających studentów, co skutkuje intensyfikacją promocji programu Erasmus+. Koordynator Erasmusa+ zajmuje się kompleksową obsługą wyjazdowych i przyjazdowych mobilności, oczywiście promując program i upowszechniając jego rezultaty. Pracownicy uczelni uczestniczą w działaniach prowadzonych za granicą, związanych z ich rozwojem zawodowym. Mogą to być wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami uczelni zagranicznej lub wyjazdy w celu udziału w szkoleniu. Celem szkolenia jest poprawa kompetencji pracownika właściwych dla jego zakresu obowiązków w uczelni wysyłającej – takie możliwości oferuje Dział Współpracy Międzynarodowej, którego kierownik informuje pracowników o możliwościach podnoszenia kompetencji zawodowych poprzez udział w programie mobilnościowym. Osoby chętne korzystają! Aktywizacja pracowników odbywa się regularnie podczas spotkań z dydaktykami, podczas których są oni zachęcani do udziału w projekcie. PANS zobowiązała się także do przestrzegania następujących zasad: pełnego respektowania zasad niedyskryminacji, przejrzystości i włączenia społecznego określonych w programie Erasmus+, zapewnienia równego i sprawiedliwego dostępu do programu, obecnym i przyszłym uczestnikom niezależnie od ich pochodzenia, a także zwracania szczególnej uwagi na włączenie do programu osób o mniejszych szansach, zapewnienia pełnego automatycznego uznawania wszystkich, osiągnięć (w oparciu o europejski system transferu i akumulacji punktów - ECTS) uzyskanych za efekty uczenia się zdobyte podczas okresu nauki/praktyki/stażu za granicą, w tym podczas mobilności mieszanej, niepobierania od studentów przyjeżdżających (credit mobility) żadnych opłat za naukę, rejestrację, egzaminy ani korzystanie z laboratoriów lub bibliotek. Zapewnienia wysokiej jakości działań w ramach projektów mobilności oraz projektów współpracy na każdym etapie ich realizacji. Przed rozpoczęciem mobilności podjęliśmy się publikowania oraz regularnego aktualizowania katalogów przedmiotów dla zagranicznych studentów, zapewnienia, aby studenci otrzymywali jasne i przejrzyste informacje na temat procedur uznawania i przeliczania ocen oraz realizowania mobilności w celu studiowania i prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach zawartych wcześniej umów międzyinstytucjonalnych, określających odpowiednio rolę i obowiązki każdej ze stron, a także zawierających zobowiązanie do przestrzegania uzgodnionych kryteriów jakościowych podczas naboru kandydatów, przygotowania uczestników mobilności, ich obsługi w instytucji zagranicznej oraz wspierania i integracji z lokalną społecznością. Zapewniamy dobre przygotowanie wyjeżdżających uczestników mobilności, w tym mobilności mieszanej, przez podejmowanie działań mających na celu osiągnięcie przez nich niezbędnego poziomu biegłości językowej i rozwijanie kompetencji międzykulturowych. Gwarantujemy uznawalność mobilności studentów i pracowników, zrealizowanych na podstawie porozumień o programie studiów/praktyki w przypadku studentów oraz porozumień o programie nauczania/szkolenia w przypadku pracowników, które są zatwierdzane przed wyjazdem przez instytucje wysyłające i przyjmujące oraz przez uczestników mobilności. Zapewniamy przyjeżdżającym wsparcie podczas poszukiwania zakwaterowania, z kolei wyjeżdżającym i przyjeżdżającym uczestnikom udzielana jest pomoc z uzyskaniem wizy i ubezpieczenia (jeżeli są wymagane). Podejmujemy działania aby studenci znali swoje prawa i obowiązki określone w Karcie Studenta Erasmusa. W trakcie mobilności zapewniamy równe traktowanie przyjeżdżających studentów pod względem akademickim. Dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić bezpieczeństwo wyjeżdżającym i przyjeżdżającym uczestnikom mobilności oraz integrować przyjeżdżających uczestników mobilności ze społecznością studencką poprzez włączenie ich w codzienne życie naszej Uczelni. Zachęcamy uczestników mobilności do podjęcia roli ambasadorów programu Erasmus+ i dzielenia się doświadczeniami z pobytu za granicą. Zapewniamy beneficjentom odpowiednie wsparcie, również osobom uczestniczącym w mobilności mieszanej, a także jesteśmy w stanie udzielić przyjeżdżającym odpowiednie wsparcie językowe. Po zakończeniu mobilności terminowo przekazujemy przyjeżdżającym studentom oraz ich instytucjom macierzystym, na zakończenie mobilności, pełny, dokładny i aktualny wykaz zaliczeń obejmujący wszystkie osiągnięcia w nauce. Gwarantujemy, że punkty ECTS zdobyte za efekty uczenia się podczas okresu nauki/praktyki/stażu za granicą, w tym podczas mobilności mieszanej, będą w pełni i automatycznie uznawane zgodnie z zawartym porozumieniem o programie studiów/praktyki i potwierdzone w wykazie zaliczeń/zaświadczeniu odbycia praktyki. Bezzwłocznie przenosimy te punkty do dorobku studenta, wliczając je do osiągnięć/zaliczeń koniecznych do ukończenia studiów bez wymagania od studenta jakichkolwiek dodatkowych prac lub oceny, a także uwidoczniamy je w wykazie osiągnięć/zaliczeń studenta oraz w suplemencie do dyplomu. Uczelnia zapewnienia uznanie działań dydaktycznych i szkoleniowych podjętych przez pracowników podczas mobilności zgodnie z wcześniej zawartą umową wyjazdową i zgodnie ze strategią instytucjonalną.

KIEROWNIK
Działu Współpracy Międzynarodowej
mgr Magdalena Bojarska

Efekt procedury:

W realizowanych projektach stosowane będą zasady pełnego respektowania zasad niedyskryminacji ustalone w Erasmus+. Uczestnikom pochodzącym z różnych środowisk zapewniony będzie równy dostęp do możliwości korzystania z oferty stypendialnej Erasmus+. Uczelnia dopełni zaliczeń wszystkich przedmiotów, które studenci wybiorą w OLA i które zaliczą podczas studiów za granicą. Pozytywnie zaliczone będą także wszystkie zagraniczne praktyki zawodowe. Studenci mogą korzystać z mieszanych mobilności krótkoterminowych uzupełnianych obowiązkowym komponentem wirtualnym zarówno w celu studiów, jak i praktyk. Wszelkie mobilności krótko- i długoterminowe zostaną uznane przez naszą Uczelnię. Wydany będzie uczestnikom programu, którzy skończą studia suplement do dyplomu poświadczający udział w programie. Promowana będzie Erasmus+App i podróże z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu, włączenie społeczne i różnorodność, zrównoważenie środowiskowe i praktyki ekologiczne, transformacja i edukacja cyfrowa oraz uczestnictwo w życiu demokratycznym. Odnośnie przyjeżdżających nie będą pobierane od nich żadne opłaty, ponad te, które uiszczają regularni studenci. Traktowani będą na identycznych zasadach. Uczelnia w stosunku do przyjazdów studenckich wypełni zobowiązanie polegające na publikowaniu na stronie aktualnego katalogów przedmiotów. Mobilności realizowane będą w oparciu o zawarte wcześniej umowy, które określają rolę i obowiązki każdej ze stron. Zapewnione będzie uczestnikom mobilności odpowiednie przygotowanie do wyjazdu pod względem mentalnościowym i odpowiedniego doboru oferty kształcenia, a wcześniej uczelni docelowej. Mobilności realizowane będą na podstawie zatwierdzonych przed wyjazdem porozumień (o programie studiów/praktyki w przypadku studentów oraz o programie nauczania/szkolenia w przypadku pracowników), uzgodnionych przez 3 strony. Beneficjantom programu zapewni się wielkie wsparcie związane z uzyskaniem wizy, ubezpieczenia i zakwaterowania. Dołożymy starań aby zapewnić jednakowe podejście do studentów i pracowników wyjeżdżających i przyjeżdżających. Po powrocie w stosunku do wyjeżdżających uczelnia podejmie działania polegające na uznaniu kwalifikowanych działań studenckich, uznając je jako etap elementu kształcenia prowadzący do uzyskania dyplomu. PANS zadba o terminowe przesyłanie do instytucji partnerskich TOR i zaświadczeń potwierdzających pobyt. Dołożymy ogromnej pracy aby propagować informacje na temat Erasmus+ funkcjonującego w PANS. Wśród podjętych działań wymienić należy poza umieszczeniem ECHE z ESP na stronie również permanentne promowanie podejmowanych działań.

IV. PROCEDURY KONTROLI KWALIFIKOWALNOŚCI UCZESTNIKÓW, CZASU TRWANIA MOBILNOŚCI I REALIZACJI PROGRAMÓW MOBILNOŚCI

Edycja 2021-2027

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad kwalifikowania uczestników do mobilności w ramach programu Erasmus+ oraz weryfikacji poprawności realizacji mobilności zgodnie z obowiązującymi przepisami i umową finansową zawartą z FRSE.

2. Zakres stosowania

Procedura dotyczy wszystkich procesów związanych z rekrutacją uczestników, weryfikacją ich kwalifikowalności oraz kontrolą realizacji mobilności obsługiwanych przez Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM).

3. Odpowiedzialność

Za realizację procedury odpowiedzialny jest Dział Współpracy Międzynarodowej i Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmus+.

4. Opis postępowania

4.1. Rekrutacja uczestników

1. DWM ogłasza nabór uczestników poprzez stronę internetową Działu Współpracy Międzynarodowej i PANS w Jarosławiu.

2. Ogłoszenie zawiera:

o warunki i kryteria rekrutacji,

o termin naboru,

o kryteria oceny,

KIEROWNIK
Działu Współpracy Międzynarodowej
mgr Magdalena Bojarska

3. Rekrutacja odbywa się wyłącznie poprzez formularz rejestracyjny złożony w Dziale Współpracy Międzynarodowej.

4.2. Weryfikacja formalna kandydatów

1. DWM dokonuje oceny zgłoszeń pod kątem spełnienia wymogów formalnych, w tym m.in.:

- posiadania statusu studenta lub pracownika PANS,
- dysponowania kapitałem mobilności,
- posiadania prawa do stypendium socjalnego lub orzeczenia o niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

4.3. Rejestracja mobilności i kalkulacja świadczeń

1. Przed podpisaniem umowy finansowej z uczestnikiem, DWM rejestruje mobilność w systemie Beneficiary Module.

2. W ramach rejestracji dokonywana jest kalkulacja obejmująca:

- czas trwania mobilności,
- należne świadczenia finansowe (wsparcie indywidualne, dofinansowanie dni i kosztów podróży),
- dodatkowe środki dla osób z grup defaworyzowanych.

4.4. Weryfikacja kwalifikowalności mobilności

Kwalifikowalność mobilności pod względem czasu trwania oraz programu wyjazdu jest potwierdzana na podstawie:

- podpisanych przez wszystkie strony dokumentów:
  - **(Online) Learning Agreement** (dla studentów),
  - **Staff Mobility Agreement** (dla pracowników),
- dokumentów potwierdzających pobyt i realizację programu po zakończeniu mobilności, tj.:
  - Certificate of Attendance,
  - **Transcript of Records** (dla studentów),
  - raportu uczestnika.

5. Dokumentacja

- Ogłoszenie rekrutacyjne.
- Formularze zgłoszeniowe kandydatów.
- Umowy finansowe uczestników.
- (Online) Learning Agreement / Staff Mobility Agreement.
- Certificate of Attendance.
- Transcript of Records.
- Raporty uczestników.

6. Postanowienia końcowe

1. Procedura podlega aktualizacji w przypadku zmian wytycznych FRSE lub przepisów programu Erasmus+.
2. Nadzór nad przestrzeganiem procedury sprawuje kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej – Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmus+.

V. PROCEDURA ZAWIERANIA UMÓW FINANSOWYCH Z BENEFICJENTAMI PROGRAMU ERASMUS+ I WYPŁATA ŚRODKÓW UCZESTNIKOM MOBILNOŚCI

Edycja 2021-2027

1. Cel procedury

Celem procedury jest uregulowanie zasad przygotowania i zawierania umów finansowych z uczestnikami mobilności w ramach projektów realizowanych przez PANS oraz określenie warunków wypłaty należnych środków finansowych.

2. Zakres stosowania

KIEROWNIK
Działu Współpracy Międzynarodowej
mgr Magdalena Bojarska

Procedura dotyczy wszystkich uczestników mobilności (studentów i pracowników) wyjeżdżających (oraz przyjeżdżających - KA171) w ramach projektów koordynowanych przez PANS, obsługiwanych przez Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM).

3. Odpowiedzialność

Za realizację procedury odpowiada Dział Współpracy Międzynarodowej i Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmus+. W zakresie technicznym (przelewy, obsługa bankowa) proces wspierany jest przez Kwestor i Kwesturę.

4. Opis postępowania

4.1. Przygotowanie umowy finansowej

1. Przed wyjazdem w celu omówienia wymaganej dokumentacji i ustalenia terminu podpisania umowy niezbędny jest kontakt beneficjenta z Działem Współpracy Międzynarodowej (e-mail: erasmus.pwste@pansjar.edu.pl lub tel. 16 624 46 32).
2. Przed przygotowaniem umowy DWM:
   - rejestruje mobilność w narzędziu **Beneficiary Module**,
   - dokonuje kalkulacji mobilności w zakresie:
     - czasu trwania mobilności,
     - należnych świadczeń finansowych (wsparcie indywidualne, koszty podróży, dodatkowe środki dla grup defaworyzowanych),
   - przenosi uzyskane dane z kalkulacji do umowy.
3. DWM zawiera z uczestnikiem umowę finansową, stosując wzory umów dostępne na stronach FRSE dedykowanych danemu projektowi. Umowa podpisywana jest w dwóch egzemplarzach. Jeden oryginał pozostaje w DWM. Umowa jest przygotowywana i parafowana przez Instytucjonalnego Koordynatora Programu Erasmus+ oraz weryfikowana pod względem poprawności danych i podpisywana przez Beneficjenta i Prawnego Reprezentanta Uczelni - Rektor lub upoważnionego Prorektora, po uzyskaniu kontrasygnaty Radcy Prawnego i Kwestor niezwłocznie po zakończeniu wszystkich czynności weryfikacyjnych.

4.2. Dokumenty wymagane od uczestnika

Przed podpisaniem umowy uczestnik zobowiązany jest dostarczyć do DWM:

- formularz danych bankowych indywidualnego konta w EUR (dla studentów). Pracownicy przekazują dane bankowe w dowolnej formie,
- (jeśli dotyczy): deklarację **green travel**, zaświadczenie o niepełnosprawności, decyzję przyznającą stypendium socjalne.
- przed podpisaniem umowy Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia wszystkich niezbędnych dokumentów związanych z realizacją mobilności na studia, praktykę lub mobilność w celu wygłoszenia wykładu lub odbycia szkolenia. Beneficjent (student, absolwent) zachęcany jest do wykonania wstępnego testu językowego w systemie OLS - Online Linguistic Suport.

4.3. Podpisanie umowy i wypłata środków

1. Dział Współpracy Międzynarodowej uzgadnia telefonicznie lub e-mailowo termin podpisania umowy. Przekazanie środków finansowych następuje wyłącznie po podpisaniu umowy finansowej przez uczestnika (Beneficjent przyjeżdżający na Uczelnię w ramach programu ERASMUS+ KA-171 podpisuje umowę w Dziale Współpracy Międzynarodowej niezwłocznie po przybyciu na uczelnię).
2. PANS dokłada starań, aby pierwsza płatność została wypłacona przed rozpoczęciem mobilności. Płatność jest przekazywana Uczestnikowi nie później niż (w zależności od tego, co nastąpi wcześniej):

- w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy przez obie strony,
- w dniu rozpoczęcia okresu mobilności.

3. W szczególnym przypadku, gdy Uczestnik nie dostarczy wymaganych dokumentów w określonym przez Instytucję terminie, późniejsza płatność zaliczkowa jest wyjątkowo dopuszczalna z uzasadnionych powodów.

4.4. Zasady płatności

1. **Pracownicy**: otrzymują jedną płatność w wysokości 100% należnych środków (wsparcie indywidualne i ryczałt na podróż).
2. **Studenci** (studia i praktyki):
   - otrzymują dwie transze:
   - ❖ pierwsza płatność: realizowana jest w wysokości 80% z całości należnej kwoty (przed wyjazdem),
   - ❖ druga płatność: realizowana jest w wysokości pozostałych 20% z całości należnej kwoty (w zależności od faktycznego czasu pobytu i ewentualnych aneksów do umowy) po zakończeniu mobilności, dostarczeniu wymaganych dokumentów i wypełnieniu raportu uczestnika. Złożenie przez Uczestnika

KIEROWNIK
Działu Współpracy Międzynarodowej
mgr Magdalena Bojarska

indywidualnego raportu z mobilności w systemie *on-line EUSurvey* jest traktowane jako wniosek Uczestnika o płatność pozostałej kwoty wsparcia finansowego. Instytucja ma 45 dni kalendarzowych na wypłatę pozostałej kwoty lub na wystawienie polecenia zwrotu, jeżeli taki zwrot będzie należny.

4.5. Zasada 5-dniowej elastyczności

1. Uczelnia stosuje zasadę tolerancji różnicy w długości mobilności do 5 dni.
2. W przypadku, gdy uczestnik skróci mobilność o więcej niż 5 dni (potwierdzone w **Certificate of Attendance**), DWM:
   - dokonuje ponownej kalkulacji należnych środków w Beneficiary Module,
   - wzywa uczestnika do zwrotu nadpłaconych środków.

(jeżeli różnica między potwierdzonym okresem pobytu a okresem wskazanym w umowie o udzielenie dotacji wynosi ponad 5 dni, PANS musi zaktualizować odnośne informacje w narzędziu sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+ przez wskazanie potwierdzonego okresu (tj. dat rozpoczęcia i zakończenia wpisanych w wykazie zaliczeń lub na potwierdzeniu odbycia praktyki), a kwota dotacji zostanie obliczona ponownie);

3. Jeżeli różnica wynosi 5 dni lub mniej, PANS nie zmienia w narzędziu sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+ okresu wskazanego w umowie o udzielenie dotacji (tj. kwota dotacji nie zostaje obliczona ponownie).

4.6. Potwierdzenie podróży green travel

1. Uczestnicy deklarujący podróż niskoemisyjnymi środkami transportu przed podpisaniem umowy zobowiązani są do złożenia w DWM:
   - oświadczenia **green travel o podróży z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu w ramach programu Erasmus**+/dokumentów oświadczających sposób odbycia podróży (przed rozpoczęciem mobilności)
   - potwierdzenia **green travel o podróży z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu w ramach programu Erasmus**+/dokumentów potwierdzających sposób odbycia podróży (po zakończeniu mobilności)

5. Dokumentacja

- Wzory umów finansowych (FRSE),
- Umowy finansowe z uczestnikami,
- Formularze danych bankowych,
- Deklaracje (oświadczenia i potwierdzenia) green travel, zaświadczenia dodatkowe,
- Beneficiary Module (kalkulacje),
- Certificate of Attendance, raporty uczestników.

6. Miejsce podpisania umowy:

Dział Współpracy Międzynarodowej PANS w Jarosławiu
ul. Czarnieckiego 16
37-500 Jarosław
Budynek J-5, pokój nr 6
tel. 16 624 46 32

7. Postanowienia końcowe

1. Procedura podlega aktualizacji w przypadku zmian wytycznych FRSE.
2. Nadzór nad jej stosowaniem sprawuje Kierownik DWM i Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmus+.

VI. PROCEDURA UZNAWANIA WYNIKÓW OKRESÓW MOBILNOŚCI STUDENCKICH (Z WYKORZYSTYWANIEM ECTS) ORAZ PRACOWNICZYCH

Edycja 2021-2027

1. Przygotowanie programu studiów (Online Learning Agreement – OLA) i programu praktyka (Learning Agreement - LA) – WYJAZDY STUDENTÓW

KIEROWNIK
Działu Współpracy Międzynarodowej
mgr Magdalena Bojarska

1. Program studiów studenta wyjeżdżającego powinien obejmować przedmioty, których efekty uczenia się są zbieżne z efektami kształcenia obowiązkowych przedmiotów kierunku, zgodnie z Polską Ramą Kwalifikacji.
2. Celem mobilności jest zaliczenie efektów kształcenia zrealizowanych w uczelni zagranicznej na poczet studiów w uczelni macierzystej.
3. Prawidłowe przygotowanie OLA nadzoruje Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmus+ przy wsparciu Koordynatora Wydziałowego i Dziekana Wydziału, którzy pomagają studentowi w wyborze przedmiotów. Za zatwierdzenie ich ostatecznego wyboru przed wyjazdem (oraz ewentualne zmiany podczas pobytu) odpowiada Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmus+ wspierany merytorycznie przez Koordynatora Wydziałowego i Dziekana Wydziału. Po powrocie Dziekan Wydziału uznaje wyniki na podstawie wewnętrznej dokumentacji przekazanej przez Instytucjonalnego Koordynatora do Działu Obsługi Studentów. Oceny są konwertowane do systemu zgodnie ze skalą stosowaną w PANS.
4. Przy wyjazdach na praktyki przygotowywane jest LA w formie papierowej. Przed wyjazdem studenta do instytucji partnerskiej na praktykę trzy zainteresowane strony tj.: student, uczelnia macierzysta (wysyłająca) oraz instytucja partnerska (przyjmująca) podpisują „Porozumienie o programie praktyk" (ang. "Learning Agreement for Traineeships") w formie papierowej. „Porozumienie o programie praktyk" powinno być przygotowane w taki sposób, aby po powrocie studenta praktyka mogła być uznana za równoważną z praktyką obowiązkową w uczelni macierzystej. „Porozumienie o programie praktyk" ze strony uczelni macierzystej przygotowuje i zatwierdza pisemnie Koordynator.
5. Praktyka może być obowiązkowa lub nieobowiązkowa co wynika z programu kształcenia, ale powinna gwarantować możliwość nabycia kompetencji związanych z kierunkiem kształcenia w uczelni macierzystej. W przypadku obowiązkowej praktyki, Koordynator w porozumieniu z jednostką zajmującą się praktykami w PANS decydują, czy praktyka może zostać uznana za równoważną z obowiązkową w PANS w Jarosławiu. Uczelnia gwarantuje studentowi zaliczenie praktyki zrealizowanej w instytucji przyjmującej i uznanie jej za równoważną z praktyką odbytą w kraju, o ile stanowi ona integralną część programu studiów w uczelni macierzystej. Jeżeli praktyka nie jest integralną częścią studiów w uczelni macierzystej, uczelnia powinna odnotować fakt jej realizacji w suplemencie do dyplomu

2. Warunki uznania mobilności studenta

- Student zobowiązany jest zdobyć **co najmniej 30 ECTS** w trakcie semestralnej mobilności.
- Dziekan, w porozumieniu z Koordynatorem Wydziałowym, może wyrazić zgodę na program obejmujący mniejszą ilość ECTS, pod warunkiem uzupełnienia brakujących efektów po powrocie.
- W przypadku niemożności uzyskania odpowiednich efektów w uczelni zagranicznej, student uzupełnia brakujące przedmioty w PANS.

3. Dokumentacja i uznanie mobilności studenta

- Student kończący studia przekazuje **Transcript of Records i Certificate of Attendance** do Instytucjonalnego Koordynatora Programu Erasmus+
- Koordynator sprawdza zgodność z OLA, z kolei Dziekan Wydziału zatwierdza oceny na podstawie kompletu dokumentów przekazanych przez DWM do Działu Obsługi Studentów.
- Okres mobilności zostaje uznany na podstawie:
  - Transcript of Records
  - dokumentów potwierdzających terminy realizacji mobilności (z zachowaniem elastyczności ±5 dni).
- Kierownik DWM aktualizuje dane w systemie Beneficiary Module (BM) oraz kontroluje dopełnienie formalności przez uczestnika, w tym złożenie raportu.
- Dokumentami stanowiącymi podstawę rozliczenia studenta z pobytu na praktykach są: zaświadczenie o odbyciu praktyk w instytucji partnerskiej, zawierające imię i nazwisko beneficjenta oraz określające okres odbytej praktyki z uwzględnieniem ewentualnego komponentu wirtualnego („Certificate of Attendance") oraz dokument LA AFTER podpisane i opieczętowane przez instytucję przyjmującą. Praktyka zagraniczna uznawana jest przez opiekuna kierunkowego i jednostkę zajmującą się praktykami studenckimi, do których muszą zostać dostarczone następujące dokumenty: program praktyk (Learning Agreement for Traineeships), certyfikat potwierdzający pobyt oraz LA AFTER podpisane i opieczętowane przez instytucję przyjmującą.

4. **Uznanie mobilności pracowników**

- Podstawą uznania mobilności pracowników są:

KIEROWNIK
Działu Współpracy Międzynarodowej
mgr Magdalena Bojarska

- ❖ zatwierdzone przez strony programy dydaktyczne/szkoleniowe
- ❖ dokument Certificate of Attendance,
- ❖ raport uczestnika złożony w systemie BM.

Efekt procedury:

- Studenci i pracownicy mają formalnie uznane efekty mobilności Erasmus+, zgodnie z zapisami w (Online) Learning Agreement/Staff Mobility Agreement oraz dokumentacją przekazaną do DWM i Działu Obsługi Studentów.

VII. PROCEDURY ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ PROJEKTOWĄ W PROGRAMIE ERASMUS+

Edycja 2021-2027

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego zarządzania dokumentacją projektową w programie Erasmus+, w tym jej tworzenia, archiwizacji i dostępu, w celu utrzymania zgodności z wymogami Narodowej Agencji oraz zapewnienia przejrzystości działań projektowych.

Procedura dotyczy wszystkich dokumentów projektowych, zarówno na poziomie centralnym (projekt), jak i operacyjnym (mobilności), w tym:

1. Dokumentacji finansowej;
2. Dokumentacji związanej z realizacją mobilności;
3. Raportów i sprawozdań;
4. Dokumentacji potwierdzającej kwalifikowalność wydatków oraz osiągnięcie wskaźników projektowych.

1. Rodzaje dokumentacji projektowej

Dokumentacja ogólna projektu:

- Umowy finansowe z Narodową Agencją;
- Wniosek projektowy i jego zatwierdzona wersja;
- Harmonogram działań;
- Umowy z uczestnikami mobilności;
- Końcowy raport projektowy.

Dokumentacja finansowa:

- dowody przelewów;
- zestawienia wydatków dla poszczególnych mobilności.

Dokumentacja mobilności:

- Wnioski uczestników o udział w mobilności (formularz zgłoszeniowy);
- Porozumienie o programie studiów/praktyki, porozumienie zrealizowanych wykładów/szkoleń;
- Dokumenty potwierdzające udział (Certificate of Arrival/Departure, Certificate of Attendance, Transcript of Records, LA after);
- Ankiety uczestników po zakończeniu mobilności;
- Dokumentacja podróży (bilety, oświadczenia).

Protokoły, raporty i zestawienia:

- Raporty okresowe i końcowe, potwierdzenia otrzymania środków składane do Narodowej Agencji;
- Protokoły nominacji na stypendium Erasmus+ na wyjazdy studentów, pracowników naukowych i administracyjnych;
- Zestawienia i kosztorysy sporządzane przez Kwesturę

2. Tworzenie i obieg dokumentacji

Przygotowanie dokumentów:

- DWM przygotowuje wzory dokumentów zgodnych z wymogami programu Erasmus+ (umowy uczestników, formularze raportów).
- Protokoły z nominacji studentów i na wyjazdy kadry.

KIEROWNIK
Działu Współpracy Międzynarodowej
mgr Magdalena Bojarska

Obieg dokumentów:

- Dokumentacja jest przekazywana zgodnie z ustalonym harmonogramem i zasadami.
- Umowy przygotowane przez Koordynatora podlegają weryfikacji pod względem prawnym i finansowym przez Radcę Prawnego i Kwestor, a następnie zostają podpisane przez Rektor Uczelni lub upoważnionego Prorektora.
- Protokoły zatwierdza JM Rektor i Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmus+.
- W przypadku mobilności dokumenty uczestników są weryfikowane i zatwierdzane przez Instytucjonalnego Koordynatora Erasmus+. Formularze zgłoszeniowe uczestników wymagają zatwierdzenia przez kierownika/dziekana oraz Rektor przy wyjazdach pracowniczych oraz dziekana, Dział Obsługi Studentów i Kierownika Działu Współpracy Międzynarodowej przy mobilnościach studenckich

Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:

- Dokumenty są przechowywane w formie elektronicznej w dedykowanym systemie uczelni (komputery koordynatora i kwestury).
- Dostęp do systemu mają wyłącznie osoby uprawnione, a dostępność danych jest kontrolowana przez administratora systemu.

3. Archiwizacja dokumentacji

Czas przechowywania dokumentów:

- Dokumentacja projektowa jest przechowywana przez co najmniej 5 lat od zakończenia projektu, zgodnie z wymaganiami programu Erasmus+.

Miejsce przechowywania dokumentów:

- Dokumenty papierowe są przechowywane w biurach i archiwum uczelni;
- Dokumenty elektroniczne są archiwizowane w zabezpieczonych systemach informatycznych uczelni.

Zasady bezpieczeństwa:

- Dostęp do dokumentacji jest ograniczony do osób zaangażowanych w realizację projektu;
- Dane osobowe uczestników są przechowywane zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).

Zasady niszczenia dokumentów:

- Po upływie okresu archiwizacji dokumenty są niszczone w sposób zapewniający ochronę danych osobowych (dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest do archiwum do brakowania).

4. Weryfikacja i kontrola dokumentacji

Okresowe kontrole:

- Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmus+ przeprowadza permanentne przeglądy dokumentacji w Dziale Współpracy Międzynarodowej, aby upewnić się, że wszystkie wymagane dokumenty są kompletne i zgodne z wymogami.

Audyt zewnętrzny:

- Dokumentacja projektowa może być poddana audytowi zewnętrznemu przez Narodową Agencję lub instytucję nadzorującą.

Wsparcie opiekuna programu Erasmus+:

- W przypadku niejasności dotyczących wymogów dokumentacyjnych, Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmus+ może skonsultować się z opiekunem programu Erasmus+ dla naszej instytucji.

5. Zasady dostępu do dokumentacji

Dostęp do dokumentów mają jedynie osoby uprawnione, w tym:

- Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmus+ (Kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej), Wydziałowi Koordynatorzy Erasmus+ oraz Dziekani i Dział Obsługi Studentów,
- Rektor i Kwestura Uczelni,
- Uczestnicy mobilności mogą uzyskać dostęp wyłącznie do dokumentów ich dotyczących.

VIII. PROCEDURY WYBORU/REKRUTACJI UCZESTNIKÓW ORAZ ZARZĄDZANIA KAPITAŁEM MOBILNOŚCI ERASMUS+

Edycja 2021-2027

1. Cel procedury

KIEROWNIK
Działu Współpracy Międzynarodowej
mgr Magdalena Bojarska

- Zapewnienie przejrzystości, równego traktowania kandydatów oraz przestrzegania zasad uczciwości i niedyskryminacji.
- Procedura obejmuje studentów i pracowników Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.
- Każdy student posiada określony kapitał mobilności dla danego poziomu studiów:
  - studia I i II stopnia: 12 miesięcy (360 dni),
  - jednolite studia magisterskie: 24 miesiące (720 dni).
- Kapitał mobilności określa maksymalny czas, jaki student może spędzić na mobilności w ramach programu Erasmus+ na danym cyklu studiów.

2. Ogłoszenie naboru

- Terminy i zasady naboru publikowane są:
  - na stronie głównej uczelni;
  - wielokrotny mailing do studentów;
  - w mediach społecznościowych (facebook, twitter);
  - na stronie Działu Współpracy międzynarodowej https://international.pwste.edu.pl,
  - na plakatach promocyjnych i roll'upach w budynkach Uczelni;
- Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmus+ oraz Koordynatorzy Wydziałowi organizują spotkania informacyjne, zachęcając do udziału w Erasmusie+ szczególnie osoby o mniejszych szansach.
- Nabór na wyjazdy studenckie odbywa się 2 razy w roku dla każdego rodzaju mobilności (z wyjątkiem BIP).
- Nabór na wyjazdy pracownicze trwa permanentnie dla każdego rodzaju mobilności (z wyjątkiem BIP).

3. Rejestracja kandydatów

- Rejestracja odbywa się wyłącznie poprzez formularz zgłoszeniowy, który zawiera:
  - dane osobowe uczestnika, kierunek, wydział, dane osoby bliskiej, z którą należy się skontaktować w razie konieczności
  - deklarowane miejsce mobilności
  - potwierdzenie dotychczasowego przebiegu studiów z Działu Obsługi Studentów
  - zgodę Dziekana na udział w programie Erasmus+
  - informacje o wcześniejszych mobilnościach Erasmus+,
  - deklarację przynależności do grup o mniejszych szansach,
  - decyzję Komisji ds. Programu Erasmus+ o zakwalifikowaniu się na wyjazd
- W przypadku pracowników formularz zawiera: dane osobowe, stopień naukowy kandydata, zajmowane stanowisko, wydział/kierunek/zakład, nazwę uczelni oraz jednostki w jej obrębie, do której kandydat się wybiera, imię, nazwisko, stopień naukowy partnera zagranicznego, tematykę planowanych zajęć dla studentów/planowanego szkolenia, rodzaj i liczbę planowanych godzin, język, w którym kandydat będzie prowadził zajęcia na uczelni przyjmującej/się porozumiewał, planowane daty wyjazdu i powrotu, rodzaj transportu oraz informację, czy kandydat korzystał już wcześniej z wyjazdów w ramach programu Erasmus+ Formularz musi być zatwierdzony prze Dziekana Wydziału i Zatwierdzony przez Komisję ds. Programu Erasmus
- Dane gromadzi i przechowuje pracownik DWM zgodnie z zasadami poufności.

4. Kryteria obowiązujące w rekrutacji studentów PANS w Jarosławiu na wyjazdy zagraniczne (studia semestralne/całoroczne i praktyki zawodowe) w ramach programu Erasmus+:

1) o stypendium Erasmus+ mogą ubiegać się studenci każdego cyklu studiów (I stopnia: licencjackie, inżynierskie, II stopnia: magisterskie, jednolite magisterskie) stacjonarnych oraz niestacjonarnych;
2) w kwalifikacji mogą uczestniczyć osoby ze statusem studenta przynajmniej drugiego roku studiów pierwszego stopnia, co najmniej drugiego roku jednolitych studiów magisterskich, wszystkich lat studiów drugiego stopnia;
3) zaliczenie wszystkich dotychczasowych przedmiotów w uczelni macierzystej;
4) znajomość języka kraju, do którego wyjeżdża student i/lub języka angielskiego, jeśli studia, praktyka odbywają się w tym języku;
5) zgoda Dziekana Wydziału zawarta w formularzu zgłoszeniowym;

KIEROWNIK
Działu Współpracy Międzynarodowej
mgr Magdalena Bojarska

6) ukończony pierwszy rok studiów pierwszego stopnia (licencjackich lub inżynierskich). W momencie rekrutacji wystarczy mieć zaliczony pierwszy semestr studiów pierwszego stopnia, jeśli wyjazd ma nastąpić w kolejnym roku akademickim;
7) studia na pierwszym roku studiów II stopnia magisterskich (w momencie wyjazdu trzeba mieć ukończony pierwszy semestr studiów);
8) zaangażowanie w życie PANS w Jarosławiu, opieka nad studentami zagranicznymi przyjeżdżającymi z uczelni partnerskich studiującymi w PANS ;
9) złożenie nastepujących dokumentów:

a) w przypadku wyjazdu na studia: formularza zgłoszeniowego SMS (zawierającego: potwierdzenie statusu studenta przez Dział Obsługi Studentów, zgodę Dziekana Wydziału oraz informację o pobieraniu stypendium socjalnego), decyzji o przyznaniu stypendium socjalnego lub stypendium dla osób niepełnosprawnych w PANS w Jarosławiu (w momencie składania wniosku o wyjazd),
b) w przypadku wyjazdu na praktykę: formularza zgłoszeniowego SMT (zawierającego: potwierdzenie statusu studenta przez Dział Obsługi Studentów, zgodę Dziekana Wydziału oraz informację o pobieraniu stypendium socjalnego), decyzji o przyznaniu stypendium socjalnego lub stypendium dla osób niepełnosprawnych w PANS w Jarosławiu (w momencie składania wniosku o wyjazd), a także listu akceptacyjnego ze strony zagranicznej instytucji przyjmującej potwierdzającego chęć przyjęcia studenta wraz z programem praktyki i planowanymi datami rozpoczęcia i zakończenia.

➢ Kandydaci otrzymują wyniki drogą e-mailową.
➢ Prawo odwołania: 7 dni od ogłoszenia wyników.

5. Kwalifikacja pracowników

➢ Pracownicy samodzielnie deklarują poziom znajomości języka (brak egzaminu).
➢ Kandydaci aplikujący po raz pierwszy są traktowani priorytetowo.
➢ Kryteria oceny:
  - jakość programu pracy (*Staff Mobility Agreement for Teaching / for Training*),
  - potencjalny wpływ na umiędzynarodowienie uczelni i jej promocję,
  - analiza finansowa kosztów mobilności.

➢ Mobilności spełniające kryteria jakościowe, lecz przekraczające budżet, klasyfikowane są jako mobilności **ze wsparciem zerowym**.
➢ Kandydaci są informowani o wynikach drogą e-mailową.
➢ Prawo odwołania: 7 dni od ogłoszenia wyników.

6. Weryfikacja dostępności kapitału

➢ Przed podpisaniem umowy z uczestnikiem DWM weryfikuje dostępność kapitału mobilności:

- na podstawie informacji z formularza rejestracyjnego studenta,
- sprawdzając własne zasoby danych o wcześniejszych mobilnościach (BM, protokoły kwalifikacyjne, listy pomocnicze w Word).
- W ramach programu Erasmus+ studenci mogą się ubiegać o wyjazdy na studia i praktyki na każdym poziomie studiów. Kapitał mobilności (ilość miesięcy spędzonych za granicą w ramach Erasmus+) jest obliczany osobno na dany poziom studiów. Kapitał mobilności na jeden poziom studiów wynosi 12 miesięcy, a w przypadku studiów jednolitych magisterskich 24 miesiące. Całkowity kwalifikowalny czas trwania w przeliczeniu na cykl studiów:

Jeden student może uczestniczyć w okresach mobilności fizycznej o łącznym maksymalnym czasie trwania do 12 miesięcy (wcześniejsze doświadczenia w ramach programu Erasmus+ zaliczają się do 12 miesięcy przypadających na cykl studiów) na każdy cykl studiów (studenci studiów jednostopniowych mogą być mobilni przez okres do 24 miesięcy), niezależnie od liczby i rodzajów działań w zakresie mobilności:

✓ w trakcie studiów pierwszego stopnia (licencjat/inżynier)
✓ w trakcie studiów drugiego stopnia (studia magisterskie/jednolite studia magisterskie).

Czas trwania praktyki w przypadku niedawnych absolwentów wynosi maksymalnie 12 miesięcy w ramach cyklu studiów, na którym składają oni wniosek o praktykę.

7. Mobilności na praktyki i status uczestnika

- W przypadku wyjazdów na praktyki należy dodatkowo monitorować cykle mobilności, ponieważ mobilność może być realizowana jako student lub absolwent.
- DWM ustala status uczestnika oraz, w przypadku absolwenta, termin, do którego ma prawo realizować praktykę.

KIEROWNIK
Działu Współpracy Międzynarodowej
mgr Magdalena Bojarska

- W tym celu DWM współpracuje z właściwymi Dziekanatami w celu uzyskania niezbędnych informacji.
- Kandydaci są informowani o wynikach drogą e-mailową.
- Prawo odwołania: 7 dni od ogłoszenia wyników

Efekt procedury

- Zapewnienie, że uczestnik posiada odpowiedni kapitał mobilności na danym cyklu studiów przed podpisaniem umowy.
- Możliwość wielokrotnego korzystania z mobilności Erasmus+ w ramach dostępnego kapitału.
- Prawidłowe zarządzanie mobilnościami praktyk, w tym mobilności absolwenckich

Podsumowanie:

1. Rekrutacja studentów na długoterminowe studia i praktyki zagraniczne w ramach programu Erasmus+ prowadzona jest w terminach do 30 kwietnia i do 31 października każdego roku.
2. Zgłoszenia przyjmuje Dział Współpracy Międzynarodowej, który wspiera studentów w wyborze odpowiedniej uczelni partnerskiej, kolejno nominuje zainteresowanych do uczelni zagranicznych oraz nadzoruje i wspiera cały proces aplikacji i przygotowania dokumentacji aż do momentu uzyskania list akceptacyjnego. W kolejnym etapie przygotowuje dokumentację związaną z kwestiami finansowymi i wypłatą stypendium. Dodatkowo prowadzona jest permanentna rekrutacja na krótkoterminowe wyjazdy studentów zainteresowanych mobilnościami mieszanymi, uzupełnianymi komponentem wirtualnym, przestrzegając zasad pełnego respektowania zasad niedyskryminacji ustalonych w programie Erasmus+. Ponadto uczestnikom pochodzącym z różnych środowisk zapewnia się równy dostęp do możliwości korzystania z oferty stypendialnej programu Erasmus+.
3. Dział Współpracy Międzynarodowej korzysta z pojawiających się możliwości udziału naszych studentów i pracowników w intensywnych programach mieszanych oferowanych przez uczelnie partnerskie. Tego typu mobilności organizowane są w trybie ciągłym.
4. Beneficjenci programu poddawani są prostej procedurze rekrutacyjnej:

- Studenci wypełniają formularz zgłoszeniowy, który po zatwierdzeniu przez Dział Obsługi Studenta i Dziekana Wydziału przekazywany jest do Działu Współpracy Międzynarodowej.
- Pracownicy zgłaszają zainteresowanie udziałem w programie Erasmus+ w trybie stałym do Działu Współpracy Międzynarodowej, który zajmuje się kompleksową organizacją wyjazdu kadry, na którą składają się: wybór kraju i odpowiedniej uczelni partnerskiej, kontakt z uczelnią zagraniczną oraz ustalanie terminu mobilności, kwestie związane z ubezpieczeniem, a także wsparcie w opracowaniu programu nauczania/szkolenia, przygotowanie umowy i wypłata stypendium. Warunkiem zgłoszenia jest przekazanie do DWM aplikacji zatwierdzonej przez kierownika jednostki/Dziekana Wydziału.

IX. PROCEDURA FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU PROJEKTOWEGO ORAZ PODZIAŁU ZADAŃ POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI JEGO CZŁONKAMI Edycja 2021-2027

1. Zarządzaniem projektem w PANS w Jarosławiu zajmuje się Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmus+, który pozostając w stałym kontakcie z JM Rektor, Dziekanami oraz Kwesturą, podjął się konkretnych ról i zadań wykonywanych w ramach działalności Działu Współpracy Międzynarodowej, którym kieruje. Osoba ta jest odpowiedzialna za promowanie możliwości płynących z udziału w programie Erasmus+ poprzez permanentne i wielokrotne spotkania ze studentami. Ponadto odpowiada za realizację, sprawozdawczość i rozliczenie projektu. Koordynuje działania składające się na projekt, łącznie z jego budżetem (oczywiście po przeprowadzonej rekrutacji i uzyskaniu decyzji Komisji ds. Programu Erasmus+ działającej w Uczelni o zakwalifikowanych osobach), dokonuje uzgodnień z partnerami zagranicznymi, sporządza umowy ze stypendystami i zleca wypłaty dofinansowania dla beneficjentów programu Erasmus+. Nadzoruje wysyłkę kadry oraz przyjmuje studentów i pracowników. Przygotowuje i monitoruje pobyt związany z okresem mobilności pracowniczych, przygotowując odpowiednie certyfikaty. Kontroluje prawidłowy przebieg i jest odpowiedzialny za organizację przyjazdowych mobilności studenckich (przygotowanie programu zajęć stanowiących podstawę studiów w OLA) i pracowniczych w Polsce we współpracy z partnerami zagranicznymi (STA - Staff Mobility For Teaching oraz STT - Staff Mobility For Training). Koordynator Instytucjonalny prowadzi rekrutację wyjazdów w celu prowadzenia zajęć i szkoleniowych do uczelni zagranicznych z uznaniem okresu tam spędzonego. Wspólnie z partnerami jest odpowiedzialna za upowszechnianie

KIEROWNIK
Działu Współpracy Międzynarodowej
mgr Magdalena Bojarska

rezultatów i ewaluację projektu. Ustalając podział kompetencji, będący treścią umów międzyinstytucjonalnych oraz stałej korespondencji mailowej i telefonicznej, jasne jest, że uczelnie wysyłające studentów odpowiadają za rekrutację studentów oraz kwalifikowanie pracowników i wysyłanie ich za granicę. Partnerzy przyjmujący kadrę z PANS w celach dydaktycznych i szkoleniowych są odpowiedzialni za: zapewnienie realizacji przyjazdu szkoleniowego i dydaktycznego, ustalonego wcześniej z instytucją macierzystą beneficjenta. Mają obowiązek zapewnić uczestnikom wsparcie w trudnych sytuacjach np. choroby. Pozostają w ścisłym kontakcie z instytucją wysyłającą podczas trwania mobilności oraz wystawiają certyfikaty uczestnictwa w mobilności. Uczelnie partnerskie przejęły także część działań związanych z organizacją wyjazdu, jak pomoc w znalezieniu miejsca zakwaterowania dla uczestników i organizacji ich pobytu. Można powiedzieć, że wspólnie czuwamy nad prawidłowym przebiegiem pobytu kadry naukowej. Partnerzy przeprowadzają rekrutację wśród studentów – typując zakwalifikowanych na wyjazd. Odpowiadają za monitorowanie okresu mobilności. Osoby uczestniczące w projekcie mogą liczyć na wsparcie Działu Współpracy Międzynarodowej i Biura Erasmus+ w PANS w Jarosławiu, które stanowią stały punkt informacyjno-konsultacyjny dla studentów i pracowników oraz miejsce ułatwiające kontakty między uczelniami i naukowcami polskimi i zagranicznymi. Koordynator zabezpiecza zakwaterowanie w uczelnianym akademiku i pokojach hotelowych. Uczelnie regularnie komunikują się poprzez narzędzia internetowe (e-mail, WhatsApp, portale społecznościowe) oraz rozmowy telefoniczne.

2. Poza Koordynatorem, merytoryczny zespół projektowy składa się z odpowiedzialnej za kwestie finansowe - Kwestor, a także Dziekanów i/lub Prodziekanów Wydziałów oraz/lub koordynatorów wydziałowych wyznaczonych na każdym Wydziale przez Dziekana. Dziekani są odpowiedzialni za kwestie uznawalności pozytywnie zaliczonych przedmiotów oraz wspólnie z koordynatorami wydziałowymi za zbieżność przedmiotów przy sporządzaniu OLA przy wyjazdach na studia i programu LA przy wyjazdach na praktyki. Pracę zespołu nadzoruje JM Rektor. Obowiązki wynikające z przydzielonych członkom zespołu zadań, mają częściowo formę zwyczajowych praktyk w rozumieniu powszechnych, powtarzalnych od wielu lat wzorów zachowań, które z biegiem czasu uznano za obowiązujące normy, uzupełniające i doprecyzowujące przyjęte zasady.
3. Zadania związane ze specyfiką projektów mobilnościowych są także określone w zakresach obowiązków pracowników we wskazanych funkcjach. Nadzór nad aplikowaniem, prawidłową realizacją projektu w zakresie merytorycznym, zgodności z przyjętym harmonogramem, kosztorysem i planem działań spoczywa na Kierowniku DWM-Instytucjonalnym Koordynatorze Programu Erasmus+. Natomiast bieżąca ocena stopnia zaawansowania projektu należy do sprawującego nadzór nad DWM – Rektora Uczelni.
   W projektach mobilnościowych kontrola wewnętrzna jest realizowana w ramach podległości służbowej w Pionie Rektora, któremu bezpośrednio podlega Dział Współpracy Międzynarodowej. W związku z ponoszonymi w projekcie wydatkami związanymi z zakupami materiałów i usług osobą wnioskującą zakup jest Koordynator, który potwierdza zgodność z wytycznymi i przyznanym budżetem, a zgodę wydaje Rektor. W przypadku wypłat dla uczestników projektu - wydatki dokonywane są na podstawie umowy finansowej sporządzanej przez Koordynatora i podpisywanej przez Rektora. Na podstawie zawartej umowy Koordynator zleca wypłatę stypendium dla uczestników programu Erasmus+, która jest następnie akceptowana przez Kwestor i Kanclerza.
   Za informowanie władz Uczelni o postępach oraz zagrożeniach związanych z realizacją projektu odpowiedzialny jest Kierownik DWM - Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmus+. Zadaniem zespołu projektowego jest wspomaganie Koordynatora przy realizacji projektu. Odpowiedzialność za prawidłową realizację działań zleconych członkom zespołu projektowego ponosi Koordynator, który rozlicza się przed Rektorem.
4. Ponadto mobilności realizowane są w oparciu o zawarte odpowiednio wcześniej umowy międzyinstyucjonalne, które określają rolę i obowiązki każdej ze stron łącznie ze zobowiązaniami partnerów. Uważamy, że zapewniamy uczestnikom mobilności odpowiednie przygotowanie do wyjazdu, zarówno pod względem mentalnościowym, jak i odpowiedniego doboru oferty kształcenia, a wcześniej uczelni docelowej. Mobilności realizowane są na podstawie przygotowanych i zatwierdzonych przed wyjazdem porozumień (o programie studiów/praktyki w przypadku studentów oraz o programie nauczania/szkolenia w przypadku pracowników), uzgodnionych przez trzy strony. Beneficjantom programu zapewnia się wielkie wsparcie związane z uzyskaniem wizy, otrzymaniem ubezpieczenia, jak również znalezieniem zakwaterowania przed rozpoczęciem mobilności. Natomiast w trakcie jej trwania dokłada się wszelkich starań aby zapewnić jednakowe podejście do studentów i pracowników z uczelni macierzystej, jak i przyjeżdżających do PANS w Jarosławiu, zarówno z punktu widzenia akademickiego, ale także względem nich podejmowane są konkretne i skuteczne działania celem włączenia przyjeżdżających uczestników mobilności do codziennego życia Uczelni, a następnie dbamy o ich integrację z lokalnym środowiskiem. Dział Współpracy Międzynarodowej jest swoistego rodzaju punktem wsparcia stypendystów – odpowiedzialność Instytucjonalnego Koordynatora Programu Erasmusa+.
5. Kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej będący jednocześnie Instytucjonalnym Koordynatorem Programu Erasmus+ ze swojej strony prowadzi permanentną promocję programu Erasmus+ wśród studentów, poprzez spotkania z każdym rocznikiem i kierunkiem, kiedy to poza prezentacją korzyści z niego płynących przekazywane są materiały promocyjne, na terenie kampusu rozstawione są rollup'y z ofertą, natomiast we wszystkich jednostkach umieszczane są regularnie plakaty promujące. Pracownikom przekazywany jest wysyłany każdego miesiąca Newsletter, zachęcający do indywidualnego rozwoju w kategoriach międzynarodowych. Środki uzyskane na realizację mobilności

KIEROWNIK
Działu Współpracy Międzynarodowej
mgr Magdalena Bojarska

przez naszą Uczelnię są od zawsze w pełni wykorzystywane, co świadczy o zainteresowaniu ze strony reprezentantów wszystkich kierunków.

5. Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmusa+ zajmuje się kompleksową obsługą wyjazdowych i przyjazdowych mobilności, oczywiście promując program i upowszechniając jego rezultaty poprzez zaangażowanie w proces umiędzynarodowienia procesu kształcenia na prowadzonych kierunkach i kontrolę zgodności z koncepcją i celami kształcenia.
6. Pracownicy uczelni uczestniczą w działaniach prowadzonych za granicą, związanych z ich rozwojem zawodowym. Mogą to być wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami uczelni zagranicznej lub wyjazdy w celu udziału w szkoleniu. Celem szkolenia jest poprawa kompetencji pracownika właściwych dla jego zakresu obowiązków w uczelni wysyłającej – takie możliwości oferuje Dział Współpracy Międzynarodowej, którego kierownik informuje pracowników o możliwościach podnoszenia kompetencji zawodowych poprzez udział w programie mobilnościowym.
7. Kierownik DWM będący jednocześnie Instytucjonalnym Koordynatorem Programu Erasmus+ wspiera fizyczną i mieszaną mobilność studentów na wszystkich kierunkach i cyklach studiów. Studenci wyjeżdżają na zagraniczne studia w partnerskiej uczelni lub odbywają staże/praktyki w przedsiębiorstwach. Studenci mogą łączyć okres studiów za granicą z praktyką/stażem. Z wyjazdów na zagraniczne praktyki korzystają także absolwenci naszej Uczelni.
8. Kierownik DWM administruje założoną z własnej inicjatywy stroną internetową, którą zapełnia treścią merytoryczną oraz profilu na portalach społecznościowych (facebook, X i youtube), aktualizowanych permanentnie, gdzie zamieszczane są filmiki z pobytu oraz zdjęcia i krótkie odnośniki do szerszych relacji stypendystów programu Erasmus+ z PANS w Jarosławiu. Projektowane i drukowane są plakaty oraz ulotki do umieszczenia online promujące program Erasmus+. We wszystkich głównych budynkach Uczelni rozstawiane są roll'upy informujące o korzyściach wynikających z wyjazdów w jego ramach. Koordynator Instytucjonalny dba o to, aby w prasie lokalnej ukazywały się artykuły związane z wypowiedziami uczestników programu, których skany umieszczane będą na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych aby zapewnić im większą oglądalność. Druk albumów w formacie A4, twarda okładka, promujących Erasmus+ z relacjami zdjęciowymi jego uczestników oraz warunkami udziału w programie i towarzyszącemu dofinansowaniu. Wszystkie działania upowszechniające rezultaty programu E+ w ramach konkretnego projektu, kierowane mają być do kilku docelowych: studentów, pracowników dydaktycznych i naukowych oraz administracyjnych. W założeniu Koordynatora służyć mają także zachęceniu kolejnych osób do udziału w Erasmusie+. Kampania informacyjna programu Erasmus+ przez zaprezentowanie konkretnych przykładów dobrych praktyk oraz historii sukcesu indywidualnych beneficjentów - czyli osób, które zdecydowały się na wyjazd. Informacje prasowe mają dotrzeć również do interesariuszy zewnętrznych i społeczności lokalnej. Tradycją stały się cykliczne spotkania uczestników programu E+ ze studentami. Organizowane w semestrze następującym po zakończonej mobilności w każdej grupie, na wszystkich kierunkach 5 Wydziałów. Koordynator dba i o to, aby podczas pobytu za granicą, studenci kręcili filmiki obrazujące walory wyjazdu, z komentarzem w j. polskim lub angielskim. Przeprowadzanie wspólnych zajęć dla studentów polskich i zagranicznych przebywających w PANS real. program Erasmus+.

X. PROCEDURA MONITOROWANIA I WERYFIKOWANIA ZGODNOŚCI REALIZOWANYCH DZIAŁAŃ Z ZASADAMI FINANSOWYMI W PROGRAMIE ERASMUS+ Edycja 2021-2027

1. Cel procedury

Zapewnienie zgodności działań realizowanych w ramach projektów Erasmus+ z zasadami finansowymi programu oraz z regulacjami wewnętrznymi Uczelni, a także minimalizacja ryzyka finansowego poprzez regularne monitorowanie i weryfikację.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy monitorowania i weryfikacji wszystkich działań finansowych związanych z realizacją projektów Erasmus+, w tym:

- Wydatków projektowych.
- Prawidłowości rozliczeń mobilności.
- Zgodności finansowej z wytycznymi programu oraz wymogami Narodowej Agencji.

KIEROWNIK
Działu Współpracy Międzynarodowej
mgr Magdalena Bojarska

3. Obowiązki i odpowiedzialność

1. **Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmus+ w Dziale Współpracy Międzynarodowej (DWM)**
   - Nadzoruje realizację budżetu i dba o jego zgodność z harmonogramem.
   - Odpowiada za weryfikację dokumentacji
   - Monitoruje zgodność wydatków z zasadami programu Erasmus+.
   - Prowadzi wewnętrzne kontrole i raportuje ewentualne rozbieżności.

Za przestrzeganie bieżących informacji, wytycznych i interpretacji dotyczących zasad realizacji i rozliczania projektu odpowiada Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmus+. Do jego obowiązków należy również przekazywanie Kwesturze umów oraz aneksów do umów dot. realizowanego projektu wraz z dokumentami programowymi dotyczącymi kwalifikowalności kosztów oraz zasad rozliczania projektu. Odpowiada także za kontakt z Narodową Agencją, co wynika również z zakresu obowiązków. Przed Rektorem odpowiada za przestrzeganie procedur dot. monitorowania i weryfikowania zgodności realizowanych działań z zasadami finansowymi w zakresie dozwolonej elastyczności pomiędzy działaniami, przestrzegania poziomów i kategorii dofinansowania. Ma obowiązek bieżącej analizy wytycznych i zasad programu, w szczególności zmian w kolejnych konkursach i w zasadach dokumentowania działań. Odpowiada za kontakt z Narodową Agencją.
Jest osobą weryfikującą zmiany w wytycznych wzorach dokumentów. Jest również odpowiedzialny za lekturę korespondencji seryjnej przekazywanej przez Narodową Agencję Programu ERASMUS+ i w razie potrzeby przekazuje otrzymane informacje innym osobom zaangażowanym w realizację projektu. Jest też to osoba biorąca udział w szkoleniach organizowanym przez Narodową Agencję Programu ERASMUS+ w zakresie projektów mobilności. W przypadku szkoleń skierowanych do służb finansowych w szkoleniach bierze udział Kwestor lub wyznaczona przez niego osoba.

Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmus+ w PANS jest odpowiedzialny za (składającą się na procedury sprawozdawczości do Narodowej Agencji) obsługę systemów informatycznych wspierających funkcjonowanie projektów Erasmus+: FRSE Online (za pomocą którego składa m.in.: ankietę beneficjenta, potwierdzenie otrzymania środków finansowych na koniec roku kalendarzowego, wniosek o zmianę niezbędny do wystawienia aneksu do umowy, z systemu pobiera umowę oraz aneksy do umowy), a także Beneficiary Module (umożliwiający zarządzanie projektami, które otrzymały dofinansowanie w ramach programu Erasmus+. Poprzez edycję poszczególnych zakładek mamy możliwość wprowadzania danych na bieżąco (identyfikacja uczestników, wprowadzanie informacji o działaniach mobilnościowych, aktualizacja budżetu). Jedną z zakładek BM jest dostęp do formularza sprawozdania końcowego. Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmus+ regularnie wypełnia dane w narzędziu komisyjnym do sprawozdawczości oraz weryfikuje czy dane te pokrywają się z dokumentacją potwierdzającą (daty mobilności, daty realizacji działań, uczestnicy, kwoty). Dodatkowo weryfikuje czy budżet naliczony w narzędziu komisyjnym do sprawozdawczości pokrywa się z budżetem zgodnie z umową. W przypadku ewentualnych rozbieżności – kwestie te są na bieżąco wyjaśniane z opiekunem Uczelni z NA. Na etapie składania sprawozdania końcowego Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmus+ współpracuje intensywnie z Kwestor celem weryfikacji zgodności danych: zgodność dokumentacji potwierdzającej realizację działań, danych w narzędziu komisyjnym do sprawozdawczości oraz ewidencji księgowej.

2. **Kwestura**
   - Przeprowadza szczegółową weryfikację dokumentów finansowych (faktur, dowodów przelewów itp.).
   - Wspiera w przygotowaniu raportów finansowych.
3. **Opiekun programu Erasmus+ dla uczelni**
   - Udziela wsparcia w interpretacji zasad finansowych programu oraz pomaga rozwiązywać problemy.

KIEROWNIK
Działu Współpracy Międzynarodowej
mgr Magdalena Bojarska

4. Proces monitorowania i weryfikacji zgodności finansowej

1. **Planowanie działań monitorujących**
   o Tworzony jest harmonogram działań monitorujących obejmujący wszystkie kluczowe etapy projektu, takie jak:
   - Przygotowanie budżetu.
   - Realizacja mobilności.
   - Rozliczenie projektu.
2. **Bieżące monitorowanie realizacji działań**
   o Na każdym etapie realizacji projektu prowadzone są kontrole finansowe w celu weryfikacji:
   - czy wydatki są zgodne z zatwierdzonym budżetem.
   - czy dokumentacja wydatków jest kompletna i zgodna z wymogami.
   - czy wydatki są kwalifikowalne zgodnie z wytycznymi programu Erasmus+.
3. **Weryfikacja dokumentacji mobilności**
   o Każda mobilność jest dokumentowana poprzez:
   - Potwierdzenia udziału (np. certyfikaty, LA after, TOR).
   - Bilety – przy green travel.
   o Wydatki są sprawdzane przez koordynatora projektu.
4. **Kontrole wewnętrzne**
   o Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmus+ w Dziale Współpracy Międzynarodowej (DWM) przeprowadza regularne audyty wewnętrzne, analizując:
   - zgodność wydatków z kategoriami budżetowymi.
   - poprawność dokumentacji finansowej.
   - ewidencję przelewów i wypłat stypendiów.
5. **Raportowanie finansowe**
   o Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmus+ w Dziale Współpracy Międzynarodowej (DWM) przygotowuje okresowe raporty finansowe, które są weryfikowane przez Kwesturę Uczelni przed ich przekazaniem do Narodowej Agencji.
   o Raporty obejmują szczegółowe zestawienia wydatków oraz wskaźniki realizacji projektu.
6. **Kontrola końcowa**
   o Po zakończeniu projektu przeprowadzana jest kompleksowa kontrola obejmująca wszystkie wydatki i działania projektowe.
   o Przygotowywany jest raport końcowy, który zawiera podsumowanie zgodności finansowej.

5. Mechanizmy zapobiegania niezgodnościom

1. **Szkolenia dla osób zaangażowanych w projekt**
   o Przed rozpoczęciem projektu przeprowadzane są szkolenia dla pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie finansami, aby zapoznać ich z zasadami programu Erasmus+.
2. **Checklisty finansowe**
   o Wykorzystywane są checklisty do weryfikacji dokumentów przed ich zatwierdzeniem.
3. **System dwustopniowej kontroli**
   o Każdy wydatek musi zostać zatwierdzony przez Instytucjonalnego Koordynatora Programu Erasmus+ w Dziale Współpracy Międzynarodowej (DWM) i Rektora przed jego realizacją.

6. Audyty zewnętrzne

- Narodowa Agencja oraz inne instytucje audytorskie mają prawo przeprowadzać zewnętrzne kontrole finansowe.
- Uczelnia jest zobowiązana do udostępnienia pełnej dokumentacji finansowej i raportów.

7. Działania w przypadku niezgodności

1. **Identyfikacja problemu**
   o W przypadku wykrycia niezgodności finansowych sporządzany jest raport opisujący problem oraz jego potencjalne konsekwencje.

KIEROWNIK
Działu Współpracy Międzynarodowej
mgr Magdalena Bojarska

2. **Korekta dokumentacji**

- Wspólnie z Kwesturą i opiekunem programu Erasmus+ podejmowane są działania korygujące, takie jak:
- Uzupełnienie brakujących dokumentów.
- Przesunięcia w budżecie (jeśli są dopuszczalne).

3. **Raportowanie problemu**

- Jeśli niezgodność ma wpływ na budżet projektu, informacja o tym jest przekazywana do Narodowej Agencji wraz z propozycją rozwiązania problemu.

8. Wsparcie i kontakt

W przypadku wątpliwości lub pytań dotyczących zasad finansowych, pracownicy oraz uczestnicy projektu mogą skontaktować się z:

- Działem Współpracy Międzynarodowej.
- Kwesturą Uczelni.
- Opiekunem programu Erasmus+ dla naszej instytucji.

Powyższe procedury zatwierdzam:

Instytucjonalny Koordynator Programu Erasmus+ w PANS w Jarosławiu

KIEROWNIK
Działu Współpracy Międzynarodowej
mgr Magdalena Bojarska

Magdalena Bojarska

Rektor PANS w Jarosławiu

REKTOR
prof. ucz. dr hab. Krzysztof Rejman

Prof. ucz. dr hab. Krzysztof Rejman

PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu
DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ
ul. Czarnieckiego 16, 37-500 Jarosław
Tel. 16 624 46 32
NIP 792-17-94-365 Regon 650894385