Zarządzenie nr 1/11/2025
Rektora Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim
z dnia 1 listopada 2025 roku

***w sprawie wprowadzenia regulaminu realizacji wyjazdów pracowników oraz studentów Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim w ramach programu Erasmus+* do umowy o mobilności KA131 o numerze 2025-1-PL01-KA131-HED-000336559**

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571.) oraz § 9 ust. 4 pkt 2) Statutu Pomorskiej Szkoły Wyższej z siedzibą w Starogardzie Gdańskim zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin realizacji wyjazdów pracowników oraz studentów Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim w ramach programu Erasmus+, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. umiędzynarodowienia oraz Koordynatorowi Programu Erasmus+.

REKTOR
Pomorska Szkoła Wyższa
z siedzibą w Starogardzie Gdańskim
dr Przemysław Ruchlewski

Rektor
Pomorskiej Szkoły Wyższej
dr Przemysław Ruchlewski

Załącznik:

1. Regulamin realizacji wyjazdów pracowników i studentów w ramach programu Erasmus+.

Załącznik do Zarządzenia nr 1/11/2025
Rektora Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim
z dnia 1 listopada 2025 r.

Regulamin realizacji wyjazdów pracowników oraz studentów Pomorskiej Szkoły Wyższej z siedzibą w Starogardzie Gdańskim w ramach programu Erasmus+ do umowy o mobilności KA131 o numerze 2025-1-PL01-KA131-HED-000336559

Część 1. Regulamin wyjazdów pracowników Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim w ramach programu Erasmus+

I. Zasady ogólne

W ramach programu Erasmus+, pracownicy Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim (zwanej dalej „Uczelnią" lub Uczelnią wysyłającą") mogą wyjeżdżać za granicę na cele dydaktyczne i szkoleniowe.

Cele dydaktyczne: Nauczyciele akademiccy mogą realizować mobilności w celach dydaktycznych w uczelniach partnerskich, z którymi uczelnia posiada podpisane umowy międzyinstytucjonalne w ramach programu Erasmus+.

Czas trwania mobilności fizycznej co do zasady może wynosić od 2 do 60 dni, z wyłączeniem dni podróży, przy czym **ze względu na ograniczone środki finansowe Uczelnia przyznaje dofinansowanie na okres od 2 do 5 dni mobilności fizycznej**, z wyłączeniem dni podróży.

Dłuższe mobilności mogą być realizowane pod warunkiem dostępności środków finansowych oraz zatwierdzenia indywidualnego programu mobilności przez instytucję wysyłającą i przyjmującą. Każdy taki przypadek rozpatrywany jest indywidualnie.

W ramach mobilności pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych w przypadku pobytu trwającego nie dłużej niż jeden tydzień. W przypadku mobilności trwającej dłużej niż tydzień minimalny wymiar zajęć dydaktycznych wynosi 8 godzin za każdy pełny tydzień, a za dodatkowe dni jest obliczany proporcjonalnie do czasu trwania pobytu.

Cele szkoleniowe: Pracownicy akademiccy i nie akademiccy mogą uczestniczyć w działaniach szkoleniowych w zagranicznych przedsiębiorstwach, organizacjach czy instytucjach edukacyjnych. Celem jest doskonalenie umiejętności zawodowych, wymiana doświadczeń, poszerzenie wiedzy albo uczestnictwo w kursie językowym (ustala się, że minimalna ilość godzin nauki języku podczas 5 dni szkoleniowych to 20 godz.).

Wyjazdy szkoleniowe co do zasady mogą trwać od 2 dni roboczych do 2 miesięcy, jednak z uwagi na ograniczone środki finansowe, uczelnia będzie finansować wyjazdy trwające od 2 do 5 dni szkoleniowych. Każdy plan szkoleniowy wymaga akceptacji instytucji wysyłającej i przyjmującej.

II. Zasady rekrutacji pracowników.

Na minimum tydzień przed rozpoczęciem procesu rekrutacji na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+, Uczelniany Koordynator ogłasza terminy naboru. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji zostanie przekazana za pośrednictwem oficjalnej strony internetowej uczelni.

Za proces rekrutacyjny odpowiada Komisja ds. Naboru, powołana przez Rektora Uczelni która ocenia nadesłane wnioski w oparciu o złożone dokumenty i ogólne zasady Programu Erasmus+.

Uczestnictwo w wyjazdach zagranicznych w ramach programu Erasmus+ jest możliwe dla osób spełniających ogólne kryteria programu. W mobilności mogą brać udział osoby zatrudnione na umowę o pracę, umowę zlecenia i umowę o dzieło, z czym pierwszeństwo wyjazdu mają pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę. W procesie selekcji szczególnie brane są pod uwagę następujące grupy pracowników Uczelni:

- osoby aplikujące po raz pierwszy,
- pracownicy o dłuższym stażu pracy,
- osoby prowadzące zajęcia w języku obcym dla studentów zagranicznych,
- osoby, które nawiązały nowe umowy dwustronne z uczelniami zagranicznymi,
- pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zainteresowani udziałem w wyjazdach szkoleniowych.

Dodatkowo, wyjazdy te mają na celu rozwój i wzmocnienie współpracy międzynarodowej poprzez:

- opracowywanie nowych materiałów dydaktycznych,
- tworzenie wspólnych programów nauczania,
- wzmacnianie i poszerzanie więzi międzyuczelnianych,
- przygotowywanie przyszłych projektów współpracy,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczestników.

Rekrutacja przebiega w dwóch etapach:

I Etap: Złożenie dokumentów :

- Wniosek wyjazdowy – wypełniony i podpisany przez pracownika formularz zgłoszeniowy,
- List motywacyjny – dokument przedstawiający motywację pracownika do udziału w programie, oczekiwane korzyści zawodowe i osobiste oraz potencjalny wpływ wyjazdu na rozwój współpracy międzynarodowej uczelni,
- Mobility Agreement – porozumienie o programie mobilności, podpisane przez pracownika oraz przedstawiciela instytucji przyjmującej,
- Zgoda bezpośredniego przełożonego – dokument potwierdzający akceptację planowanego wyjazdu pracownika.

II Etap: Ocena złożonych dokumentów przez Komisję ds. Naboru

Po zakończonej rekrutacji, Komisja ds. Naboru przygotowuje listę kandydatów na wyjazdy ustaloną na podstawie oceny wniosków oraz dostępnych środków finansowych. Pracownik może złożyć jeden wniosek w jednym naborze. Lista ta obejmuje zarówno listę podstawową, jak i rezerwową. Każdy aplikujący otrzymuje informację o decyzji Komisji ds. Naboru drogą mailową. Z obrad Komisji ds. Naboru przygotowuje się Kartę Oceny Kandydatów oraz Listę Nominacyjną.

Pracownicy mają prawo złożyć odwołanie od decyzji Komisji w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o wynikach selekcji. Odwołanie składa się do Rektora, którego decyzja jest ostateczna.

Ostateczną decyzję o realizacji wyjazdu podejmuje Rektor Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim. Pracownicy mogą wystąpić z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie decyzji w terminie 14 dni od jej otrzymania. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać zakwalifikowane na wyjazd w przypadku rezygnacji kandydatów z listy podstawowej. Możliwość kolejnego wyjazdu w tym samym roku akademickim jest ograniczona do braku innych zainteresowanych kandydatów.

Przygotowanie dokumentów po zakwalifikowaniu do wyjazdu

Pracownicy Uczelni, którzy uzyskali kwalifikację do udziału w wyjazdach zagranicznych w ramach programu Erasmus+, zobowiązani są do przygotowania i przekazania niezbędnych dokumentów. Nie później niż miesiąc przed planowanym terminem wyjazdu uczestnik programu Erasmus+ zobowiązany jest do dostarczenia Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ następujących dokumentów:

1. Kopia polisy ubezpieczeniowej – potwierdzającej posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego, od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz odpowiedzialności cywilnej (OC) na okres wyjazdu.
2. Potwierdzenie rejestracji wyjazdu w systemie Odyseusz Ministerstwa Spraw Zagranicznych.
3. Dane niezbędne do przygotowania i zawarcia umowy stypendialnej w ramach programu Erasmus+.

Po złożeniu dokumentów i uzyskaniu zgody na wyjazd, której udziela Rektor Pomorskiej Szkoły Wyższej, pracownik podpisuje umowę finansową określającą warunki jego uczestnictwa w programie. Umowa ta stanowi formalne potwierdzenie zobowiązań obu stron – Uczelni oraz pracownika – oraz szczegółowo opisuje zakres praw i obowiązków związanych z realizacją wyjazdu.

Stypendia

Stawki stypendialne są ustalane corocznie przez Narodową Agencję Programu ERASMUS+ w oparciu o wytyczne Komisji Europejskiej i w porozumieniu z krajową władzą ds. szkolnictwa wyższego. Uczelnia nie ma możliwości zmiany przyporządkowania kraju do danej grupy stawek ani tworzenia podgrup w ramach grupy. Nie ma również możliwości zwiększenia stawki stypendium ponad kwotę ogłoszoną przez Narodową Agencję, nawet jeśli uczelnia dysponuje wolnymi środkami finansowymi z budżetu programu. Wysokość stawek podana jest podana na oficjalnej stronie Narodowej Agencji Programu Erasmus+.

Po zakończeniu wyjazdu pracownik ma obowiązek dostarczenia do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ **Certyfikatu Pobytu.** Jest to oficjalny dokument wydany przez uczelnię lub instytucję przyjmującą, który potwierdza czas pobytu pracownika oraz realizację zaplanowanych działań. Certyfikat jest kluczowym dokumentem niezbędnym do formalnego zamknięcia projektu wyjazdowego.

Dodatkowo, każdy uczestnik jest zobowiązany do wypełnienia **Indywidualnego raportu uczestnika** w formie elektronicznej. Raport ten służy jako narzędzie do oceny ogólnej satysfakcji z programu, uzyskanych korzyści edukacyjnych oraz wpływu doświadczenia na rozwój zawodowy uczestnika. Link do formularza raportu jest wysyłany na adres e-mailowy pracownika wskazany w umowie finansowej.

Część 2. Regulamin wyjazdów studentów Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim na studia w ramach programu Erasmus+

I. Zasady ogólne

Cel wyjazdu: Celem wyjazdu studentów Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim do uczelni partnerskiej za granicą jest realizacja części programu studiów w ramach programu Erasmus+. Mobilność w ramach programu Erasmus+ nie może odbywać się podczas urlopu dziekańskiego. Jedna osoba może złożyć jeden wniosek aplikacyjny, na jedną formę wyjazdu.

Ograniczenia:

- student nie może realizować mobilności podczas urlopu dziekańskiego;
- student posiadający wymagalne zaległości finansowe wobec Uczelni nie może zostać zakwalifikowany do udziału w mobilności do czasu uregulowania tych zobowiązań. Wyjątek od powyższej zasady może dotyczyć osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej uprawnionych do otrzymywania stypendium socjalnego. W takich przypadkach, na wniosek studenta, Uczelnia może odstąpić od tego wymogu;
- niedopuszczalne jest podwójne finansowanie tych samych kosztów mobilności ze środków Unii Europejskiej;
- mobilność fizyczna musi być realizowana w kraju programu innym niż kraj siedziby uczelni wysyłającej oraz kraj, w którym student zamieszkuje podczas studiów.

Okres mobilności:.

Zgodnie z zasadami programu Erasmus+ studenci mogą realizować:

- mobilności długoterminowe – trwające od 2 miesięcy (lub jednego semestru lub trymestru akademickiego) do 12 miesięcy;
- mobilności krótkoterminowe (short-term blended mobility) – trwające od 5 do 30 dni mobilności fizycznej, obowiązkowo połączone z komponentem wirtualnym, w tym mobilności realizowane w ramach intensywnych programów mieszanych (Blended Intensive Programmes – BIP). Mobilności krótkoterminowe na studia muszą umożliwiać uzyskanie co najmniej 3 punktów ECTS.

Ze względu na ograniczoną dostępność środków finansowych uczelnia przewiduje możliwość dofinansowania mobilności w następującym wymiarze:

- mobilności długoterminowe – maksymalnie do 5,5 miesiąca (tj. do 165 dni);
- mobilności krótkoterminowe – maksymalnie do 14 dni.

Istnieje możliwość przyznania dofinansowania na okres dłuższy niż wskazany powyżej, pod warunkiem dostępności niewykorzystanych środków finansowych oraz uwzględnienia potrzeb innych osób uprawnionych do otrzymania dofinansowania. Decyzja o przyznaniu dodatkowych środków podejmowana jest indywidualnie przez uczelnię.

Uczelnia dopuszcza również możliwość realizacji mobilności przez okres dłuższy niż okres objęty dofinansowaniem, pod warunkiem zachowania maksymalnego dopuszczalnego czasu trwania mobilności oraz dostępnego kapitału mobilności studenta. W takim przypadku część mobilności nieobjęta dofinansowaniem może być realizowana z grantem zerowym (zero-grant), przy zachowaniu statusu uczestnika programu Erasmus+ oraz wszystkich praw i obowiązków wynikających z uczestnictwa w programie. Koszty pobytu w okresie nieobjętym dofinansowaniem student pokrywa ze środków własnych lub innych dopuszczalnych źródeł finansowania.

Przedłużenie mobilności wymaga zgody Uczelni wysyłającej oraz uczelni przyjmującej. Wniosek o przedłużenie należy złożyć nie później niż miesiąc przed pierwotnie planowanym terminem zakończenia mobilności. Przedłużony okres musi następować bezpośrednio po pierwotnie uzgodnionym okresie mobilności. Zmiana wymaga odpowiedniego udokumentowania, w szczególności aktualizacji Porozumienia o programie studiów (*Learning Agreement for Studies*) oraz zawarcia aneksu do umowy finansowej z uczestnikiem.

Kapitał mobilności: Planując udział w programie Erasmus+, student zobowiązany jest do uwzględnienia dostępnego kapitału mobilności, obejmującego łączny czas wszystkich wyjazdów na studia i praktyki realizowanych w ramach programu na danym poziomie studiów.

Kapitał mobilności wynosi maksymalnie 12 miesięcy na każdym z poziomów studiów: pierwszego stopnia (licencjackich) oraz drugiego stopnia (magisterskich). Do limitu wliczane są zarówno wcześniejsze, jak i planowane mobilności w ramach programu Erasmus+.

II. Stypendia

Wysokość stypendiów Erasmus+ określa Narodowa Agencja Programu Erasmus+ w zależności od kraju docelowego i rodzaju mobilności. Stawki obowiązujące w danym projekcie są jednakowe dla uczestników realizujących ten sam rodzaj mobilności do krajów z tej samej grupy, z uwzględnieniem przysługującego dodatkowego wsparcia. Uczelnia nie może zmieniać stawek ani podziału krajów na grupy. Wysokość stawek podana jest na oficjalnej stronie Narodowej Agencji Programu Erasmus+.

Niewykorzystane lub dodatkowe środki mogą zostać przeznaczone na kolejne mobilności lub przedłużenie finansowania trwających wyjazdów, zgodnie z zasadami programu.

Część 3. Regulamin wyjazdów studentów i absolwentów Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim na praktyki w ramach programu Erasmus+

I. Zasady ogólne

Program Erasmus+ umożliwia studentom i absolwentom odbywanie praktyk zagranicznych w celu zdobywania doświadczenia zawodowego, rozwijania kompetencji praktycznych i doskonalenia umiejętności w środowisku międzynarodowym. Praktyki mogą być realizowane m.in. w przedsiębiorstwach, instytucjach naukowo-badawczych, organizacjach pozarządowych oraz instytucjach administracji publicznej w krajach kwalifikujących się do udziału w programie Erasmus+. Program praktyki powinien być zgodny z kierunkiem studiów oraz zostać uzgodniony z uczelnią i instytucją przyjmującą przed rozpoczęciem mobilności.

Kto może uczestniczyć:

- studenci studiów pierwszego i drugiego stopnia,
- absolwenci, pod warunkiem zakwalifikowania ich do udziału w programie Erasmus+ na ostatnim roku studiów oraz rozpoczęcia i zakończenia praktyki w ciągu 12 miesięcy od ukończenia studiów.

Ograniczenia:

- student nie może realizować praktyki podczas urlopu dziekańskiego;
- student lub absolwent posiadający wymagalne zaległości finansowe wobec Uczelni nie może zostać zakwalifikowany do udziału w mobilności do czasu uregulowania tych zobowiązań. Wyjątek od powyższej zasady może dotyczyć osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej uprawnionych do otrzymywania stypendium socjalnego. W takich przypadkach, na wniosek studenta, Uczelnia może odstąpić od tego wymogu;
- uczestnik mobilności nie może przekroczyć przysługującego mu kapitału mobilności, wynoszącego łącznie 12 miesięcy na każdym stopniu studiów. Do kapitału mobilności wliczane są wszystkie wcześniejsze wyjazdy na studia i praktyki w ramach programu Erasmus+, w tym mobilności bez dofinansowania oraz praktyki absolwenckie;
- niedopuszczalne jest podwójne finansowanie tych samych kosztów mobilności ze środków Unii Europejskiej;

- mobilność fizyczna musi być realizowana w kraju programu innym niż kraj siedziby uczelni wysyłającej oraz kraj, w którym student zamieszkuje lub absolwent zamieszkiwał podczas studiów.

Okres mobilności:. Zgodnie z zasadami programu Erasmus+ studenci lub absolwenci mogą realizować:

- mobilności długoterminowe – trwające od 2 miesięcy do 12 miesięcy;
- mobilności krótkoterminowe (short-term blended mobility) – trwające od 5 do 30 dni mobilności fizycznej, obowiązkowo połączone z komponentem wirtualnym.

Ze względu na ograniczoną dostępność środków finansowych uczelnia przewiduje możliwość dofinansowania mobilności na praktyki w następującym wymiarze:

- mobilności długoterminowe – maksymalnie do 3 miesiięcy;
- mobilności krótkoterminowe – maksymalnie do 14 dni.

Istnieje możliwość przyznania dofinansowania na okres dłuższy niż wskazany powyżej, pod warunkiem dostępności niewykorzystanych środków finansowych oraz uwzględnienia potrzeb innych osób uprawnionych do otrzymania dofinansowania. Decyzja o przyznaniu dodatkowych środków podejmowana jest indywidualnie przez uczelnię.

Uczelnia dopuszcza również możliwość realizacji mobilności przez okres dłuższy niż okres objęty dofinansowaniem ze środków programu Erasmus+, pod warunkiem zachowania maksymalnego dopuszczalnego czasu trwania mobilności oraz niewykorzystanego kapitału mobilności uczestnika. W takim przypadku część mobilności nieobjęta dofinansowaniem może być realizowana z grantem zerowym (zero-grant), przy zachowaniu statusu uczestnika programu Erasmus+ oraz wszystkich praw i obowiązków wynikających z uczestnictwa w programie. Koszty pobytu w okresie nieobjętym dofinansowaniem uczestnik pokrywa ze środków własnych lub innych dopuszczalnych źródeł finansowania.

Przedłużenie mobilności wymaga zgody Uczelni wysyłającej oraz instytucji przyjmującej. Wniosek o przedłużenie należy złożyć nie później niż miesiąc przed pierwotnie planowanym terminem zakończenia mobilności. Przedłużony okres musi następować bezpośrednio po pierwotnie uzgodnionym okresie mobilności. Zmiana wymaga odpowiedniego udokumentowania, w szczególności aktualizacji Porozumienia o programie praktyki (*Learning Agreement for Traineeships*) oraz zawarcia aneksu do umowy finansowej z uczestnikiem.

Wybór instytucji przyjmującej: Studenci samodzielnie poszukują miejsca odbywania praktyki, m.in. poprzez bezpośredni kontakt z wybraną instytucją lub za pośrednictwem portali internetowych, np. Erasmus Student Network.

Uczelnia zastrzega sobie prawo do weryfikacji wskazanej przez studenta instytucji przyjmującej, m.in. pod kątem zgodności jej działalności oraz proponowanego programu praktyki z celami i zasadami programu Erasmus+. Uczelnia może odmówić zaakceptowania wybranej instytucji przyjmującej, jeżeli nie spełnia ona wymogów programu Erasmus+ lub nie zapewnia odpowiednich warunków do realizacji praktyki i osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

II. Stypendia

Wysokość stypendiów Erasmus+ określa Narodowa Agencja Programu Erasmus+ w zależności od kraju docelowego i rodzaju mobilności. Stawki obowiązujące w danym projekcie są jednakowe dla uczestników realizujących ten sam rodzaj mobilności do krajów z tej samej grupy, z uwzględnieniem przysługującego dodatkowego wsparcia. Uczelnia nie może zmieniać stawek ani podziału krajów na grupy. Wysokość stawek podana jest na oficjalnej stronie Narodowej Agencji Programu Erasmus+. Niewykorzystane lub dodatkowe środki mogą zostać przeznaczone na kolejne mobilności lub przedłużenie finansowania trwających wyjazdów, zgodnie z zasadami programu.

Część 4. Regulamin rekrutacji studentów.

I. Zasady ogólne

1. Rekrutacja studentów na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ prowadzona jest w trybie ciągłym, do wyczerpania dostępnych środków finansowych lub miejsc przeznaczonych na realizację mobilności w danym projekcie.
2. Informacje dotyczące zasad rekrutacji, wymaganych dokumentów oraz sposobu składania wniosków publikowane są na oficjalnej stronie internetowej Uczelni.
3. Informacje te mogą być również rozpowszechniane za pośrednictwem mediów społecznościowych oraz materiałów informacyjnych.
4. Za przeprowadzenie procesu rekrutacji odpowiada Komisja ds. Naboru do Programu Erasmus+, powołana przez Rektora Uczelni. Komisja dokonuje oceny kandydatów na podstawie złożonych dokumentów, zgodnie z kryteriami określonymi w niniejszym regulaminie oraz zasadami programu Erasmus+.
5. W wyjazdach zagranicznych w ramach programu Erasmus+ mogą uczestniczyć studenci spełniający kryteria kwalifikowalności określone w zasadach programu.

6. W procesie rekrutacji szczególnie uwzględnia się:
    - studentów z mniejszymi szansami, w tym osoby zagrożone wykluczeniem społecznym;
    - studentów ubiegających się o wyjazd w ramach programu Erasmus+ po raz pierwszy;
    - studentów aktywnie angażujących się w życie Uczelni, w szczególności poprzez działalność w kołach naukowych, samorządzie studenckim, komisjach uczelnianych lub innych inicjatywach uczelnianych.
7. Uczelnia może wspierać studentów w poszukiwaniu miejsc odbywania praktyk zagranicznych, w szczególności poprzez udostępnianie ofert praktyk oraz współpracę z zagranicznymi instytucjami partnerskimi.
8. Niezależnie od rekrutacji prowadzonej w trybie ciągłym Uczelnia może organizować dodatkowe nabory na praktyki realizowane we współpracy z wybranymi partnerami zagranicznymi, w tym mobilności obejmujące kilkuosobowe grupy studentów. Informacje o takich naborach, liczbie dostępnych miejsc, terminach oraz kryteriach kwalifikacji podawane są do publicznej wiadomości.
9. Każdy zakwalifikowany student realizuje mobilność na podstawie indywidualnie uzgodnionego programu studiów lub praktyk, zaakceptowanego przez właściwe strony przed rozpoczęciem wyjazdu.
10. Proces rekrutacji prowadzony jest na podstawie przejrzystych i jednakowych dla wszystkich kandydatów kryteriów, z poszanowaniem zasad równego traktowania i niedyskryminacji.

II. Przebieg procesu rekrutacji

Rekrutacja studentów do programu Erasmus+ przebiega w dwóch etapach.

Etap I. Złożenie dokumentów aplikacyjnych

Student ubiegający się o wyjazd w ramach programu Erasmus+ zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:

- Wniosek wyjazdowy – formularz zgłoszeniowy Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim.
- List motywacyjny – uzasadnienie chęci udziału w mobilności zagranicznej, uwzględniające cele wyjazdu oraz oczekiwane korzyści edukacyjne i zawodowe.
- Certyfikat językowy – dokument potwierdzający znajomość języka obcego, jeśli student go posiada.

- Wstępny plan studiów na uczelni zagranicznej – wykaz planowanych przedmiotów, uzgodniony z uczelnią wysyłającą i przyjmującą (w przypadku wyjazdu na studia).
- Wstępny plan praktyk zagranicznych – zakres planowanych zadań i obowiązków, uzgodniony z instytucją przyjmującą oraz uczelnią wysyłającą (w przypadku wyjazdu na praktyki).

Etap II. Ocena dokumentów i kwalifikacja kandydatów

Decyzję o zakwalifikowaniu kandydata podejmuje Komisja ds. naboru powołana przez Rektora Uczelni. Komisja dokonuje oceny zgłoszeń na podstawie dokumentów złożonych przez kandydatów, uwzględniając następujące kryteria:

- Ocena merytoryczna – Komisja ds. naboru ocenia dokumenty pod kątem kryteriów takich jak osiągnięcia akademickie, motywacja kandydata, znajomość języka obcego oraz dodatkowe kryteria – okoliczności wskazane w części I pkt 5 niniejszego regulaminu,
- Rozmowa kwalifikacyjna (opcjonalna) – w przypadku większej liczby kandydatów Komisja ds. naboru może przeprowadzić rozmowy kwalifikacyjne, podczas których oceni motywację studenta oraz jego kompetencje językowe.

Kwalifikacja kandydatów odbywa się na podstawie wyników oceny merytorycznej, z uwzględnieniem dostępnych miejsc oraz środków finansowych przeznaczonych na realizację mobilności w danym projekcie.

Na podstawie przeprowadzonej oceny oraz dostępnych środków finansowych Komisja sporządza Kartę oceny kandydatów, dokumentującą wyniki procesu rekrutacji oraz Listę nominacyjną, obejmującą kandydatów zakwalifikowanych do udziału w mobilności (lista podstawowa) oraz kandydatów rezerwowych (lista rezerwowa).

Każdy kandydat otrzymuje informację o wyniku rekrutacji drogą elektroniczną, na adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym.

Kandydat ma prawo odwołać się od decyzji Komisji w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach rekrutacji. Odwołanie składa się do Rektora, którego decyzja jest ostateczna.

W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej z listy podstawowej na jej miejsce może zostać zakwalifikowany kandydat z listy rezerwowej, z uwzględnieniem kolejności na liście oraz dostępności środków finansowych.

Pierwszeństwo w kwalifikacji do mobilności mają studenci, którzy nie korzystali wcześniej z wyjazdu w ramach programu Erasmus+, z uwzględnieniem wyników przeprowadzonej oceny.

Ponowny wyjazd w tym samym roku akademickim jest możliwy w przypadku braku innych zainteresowanych kandydatów spełniających wymagania rekrutacyjne oraz dostępności środków finansowych.

Ostateczną zgodę na realizację mobilności zagranicznej wydaje Rektor Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim, po zakończeniu procedury kwalifikacyjnej oraz spełnieniu przez studenta wszystkich wymagań formalnych związanych z organizacją wyjazdu.

III. Przygotowanie dokumentów po zakwalifikowaniu

Nie później niż miesiąc przed planowanym terminem wyjazdu uczestnik programu Erasmus+ zobowiązany jest do dostarczenia Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ następujących dokumentów:

- Learning Agreement for Studies – w przypadku wyjazdu na studia. Dokument określa program kształcenia realizowany na uczelni zagranicznej, w tym wykaz przedmiotów oraz przypisanych im punktów ECTS. Musi zostać uzgodniony i zaakceptowany przez studenta, uczelnię wysyłającą oraz uczelnię przyjmującą przed rozpoczęciem mobilności,
- Learning Agreement for Traineeships – w przypadku wyjazdu na praktyki. Dokument określa program praktyk zagranicznych, w tym zakres obowiązków, planowane zadania oraz zakładane efekty uczenia się. Musi zostać uzgodniony i zaakceptowany przez studenta, uczelnię wysyłającą oraz instytucję przyjmującą przed rozpoczęciem mobilności,
- Kopia polisy ubezpieczeniowej – potwierdzającej posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego, od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz odpowiedzialności cywilnej (OC) na okres wyjazdu,
- Potwierdzenie rejestracji wyjazdu w systemie Odyseusz Ministerstwa Spraw Zagranicznych,
- Dane niezbędne do przygotowania i zawarcia umowy stypendialnej w ramach programu Erasmus+.

Po złożeniu dokumentów i uzyskaniu zgody na wyjazd, której udziela Rektor Pomorskiej Szkoły Wyższej, student podpisuje umowę finansową, określającą warunki jego uczestnictwa w programie. Umowa ta stanowi formalne potwierdzenie zobowiązań obu stron – uczelni oraz studenta – oraz szczegółowo opisuje zakres praw i obowiązków związanych z realizacją wyjazdu.

Po zakończeniu wyjazdu student lub absolwent ma obowiązek dostarczenia do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus dokumentów rozliczeniowych zgodnie z umową podpisaną ze studentem m.in.:

- Wykaz ocen (Transcript of Records) – oficjalny dokument wydawany przez uczelnię przyjmującą, potwierdzający przedmioty zrealizowane przez studenta podczas mobilności zagranicznej, uzyskane oceny oraz liczbę przyznanych punktów ECTS (w przypadku studiów),
- Certyfikat Pobytu wystawiony przez instytucję przyjmującą, potwierdzający dokładne daty pobytu (w przypadku praktyk).

Dodatkowo, każdy uczestnik jest zobowiązany do wypełnienia **Indywidualnego raportu uczestnika** w formie elektronicznej. Raport ten służy jako narzędzie do oceny ogólnej satysfakcji z programu, uzyskanych korzyści edukacyjnych oraz wpływu doświadczenia na rozwój zawodowy uczestnika. Link do formularza raportu jest wysyłany na adres e-mailowy studenta lub absolwenta wskazany w umowie finansowej.



Rektor
Pomorskiej Szkoły Wyższej
dr Przemysław Ruchlewski

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

Załącznik nr 1 – Wzór Listy Rankingowej Studenci
Załącznik nr 2 – Wzór Listy Rankingowej Pracownicy
Załącznik nr 3 – Wzór Wniosku Wyjazdowego
Załącznik nr 4 – Wzór Karty Oceny kandydatów na studenckie wyjazdy na studia
Załącznik nr 5 – Wzór Karty Oceny kandydatów na studenckie wyjazdy na praktykę

POMORSKA SZKOŁA WYŻSZA

Załącznik Nr 1 – Wzór listy rankingowej studenci

Miejscowość, ...2025 r.

Lista nominacyjna (rankingowa) dotycząca rekrutacji studentów na studia i praktyki w ramach Programu Erasmus+ w roku akademickim .....

W ramach rekrutacji ciągłej na wyjazdy studenckie w ramach programu Erasmus+, prowadzonej do wyczerpania dostępnych środków finansowych lub miejsc, do dnia ..... wpłynęły wnioski następujących kandydatów **na studia**:

Lp.	Imię i Nazwisko	Kierunek studiów	Rok studiów (aktualny)	Uczelnia przyjmująca	Kraj docelowy	Semestr (zimowy /letni)

W ramach rekrutacji ciągłej na wyjazdy studenckie w ramach programu Erasmus+, prowadzonej do wyczerpania dostępnych środków finansowych lub miejsc, do dnia ..... *(lub W czasie trwającej od ..... do ..... rekrutacji na wyjazd)* wpłynęły wnioski następujących kandydatów **na praktyki**:

Lp.	Imię i Nazwisko	Kierunek studiów	Rok studiów (aktualny)	Kraj docelowy

Na podstawie dostarczonych wniosków wyjazdowych, znajomości języka oraz na rozmów kwalifikacyjnych ze studentami, do udziału w Programie postanowiono zakwalifikować wszystkie ww. osoby.

(lub jeśli nie wszyscy kandydaci zostali zakwalifikowani: postanowiono zakwalifikować:)

Lp.	Imię i Nazwisko	Kierunek studiów	Rok studiów (aktualny)	Kraj docelowy

W nominacjach na wyjazdy do poszczególnych uniwersytetów pierwszeństwo przypada osobie o wyższej pozycji na liście.

.....

.....

.....

Imię i nazwisko oraz podpis

członków Komisji ds. Naboru

Załącznik nr 2 – lista rankingowa pracownicy

Miejscowość, ...2025 r.

Lista nominacyjna (rankingowa) dotycząca rekrutacji pracowników na wyjazd w celu udziału w celu prowadzenia zajęć (STA) oraz do udziału w szkoleniu (STT) w ramach programu Erasmus+

W czasie trwającej od ..... do ..... rekrutacji na wyjazdy pracowników w ramach Programu Erasmus+ swoje wnioski wyjazdowe:

- **na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć (STA)** dostarczyły następujące osoby:

Lp	Tytuł, Imię i nazwisko pracownika	Instytucja przyjmująca, kraj	Termin	Uwagi

- **na wyjazdy szkoleniowe (STT)** dostarczyły następujące osoby:

Lp	Tytuł, Imię i nazwisko pracownika	Instytucja przyjmująca, kraj	Termin	Uwagi

Na podstawie wewnętrznej rekrutacji, dostarczonych dokumentów aplikacyjnych oraz znajomości języka obcego do udziału w programie nominowani zostali:

(lub jeśli nie wszyscy kandydaci zostali zakwalifikowani: postanowiono zakwalifikować:)

W nominacjach na wyjazdy do poszczególnych uniwersytetów lub instytucji pierwszeństwo przypada osobie o wyższej pozycji na liście.

.....

.....

.....

Imię i nazwisko oraz podpis członków Komisji ds. Naboru

Wniosek Wyjazdowy dla mobilności międzynarodowej w ramach Erasmus+ dla Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim

Imię	
Nazwisko	
Data urodzenia:	
Płeć	
Obywatelstwo	
PESEL	
Adres Zamieszkania	
Email	
Status (pracownik/student)	
Typ mobilności (SMS/SMT/STT/STA)	
Kraj mobilności:	
Instytucja goszcząca:	
Termin wyjazdu:	
Rok studiów (tylko studenci):	
Kierunek studiów (tylko studenci)	
Czy pierwszy wyjazd na Erasmusa?	
Pobierane inne stypendia	
Znajomość Języka Angielskiego (lub innego języka mobilności)	
Certyfikaty Językowe	

* Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych przez Pomorską Szkołę Wyższą w Starogardzie Gdańskim, zawartych w niniejszym wniosku wyjazdowym, w celu rekrutacji oraz realizacji mobilności, a także na otrzymywanie informacji dotyczących aktualności Programu Erasmus+.

** Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w tym wniosku wyjazdowym na potrzeby rekrutacji w ramach Programu Erasmus+, zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 oraz Rozporządzeniem (UE) 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnym przepływem takich danych.

*** Potwierdzam, że zapoznałem/am się z regulaminem wyjazdów studentów i pracowników Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim w ramach Programu Erasmus+ i akceptuję jego warunki.

Starogard Gdański, (dnia).....

.....
Podpis osoby wyjeżdżającej * ** ***

.....
Podpis przełożonego (w przypadku aplikacji pracownika)

.....
Podpis Koordynatora Erasmus+

Karta oceny kandydatów (uzasadnienie pozycji w rankingu)
na studenckie wyjazdy na studia (SMS) w roku akademickim .....
w ramach Programu Erasmus+ KA 131
Pomorska Szkoła Wyższa w Starogardzie Gdańskim

Lp	Nazwisko	Imię	Ocena merytoryczna* /skala: 1(ocena b. niska) – 5 (ocena b. wysoka)/	Znajomość języka obcego** /skala: 1(ocena b. niska) – 5 (ocena b. wysoka)/	Suma*** /skala: 2 – 10/
1					
2					
3					
4					
...					
...					

** Ocena merytoryczna wniosku na podstawie dostarczonych dokumentów (w tym list motywacyjny) oraz ewentualnie rozmowy kwalifikacyjnej (kiedy ma zastosowanie)*
*** Kryterium językowe odnosi się do znajomości języka wskazanego w umowie międzyinstytucjonalnej. Weryfikacja na podstawie certyfikatu lub rozmowy kwalifikacyjnej.*
**** Suma punktów zdobytych w ramach dwóch podanych kryteriów stanowi uzasadnienie rankingu wskazanego w liście rankingowej.*

.....

.....

.....

Imię i nazwisko oraz podpis

członków Komisji ds. Naboru

Karta oceny kandydatów (uzasadnienie pozycji w rankingu)
na studenckie wyjazdy na praktykę (SMT) w roku akademickim .....
w ramach Programu Erasmus+ KA 131
(Termin naboru: ..... do .....)
Pomorska Szkoła Wyższa w Starogardzie Gdańskim

Lp	Nazwisko	Imię	Ocena merytoryczna* /skala: 1(ocena b. niska) – 5 (ocena b. wysoka)/	Znajomość języka obcego** /skala: 1(ocena b. niska) – 5 (ocena b. wysoka)/	Suma*** /skala: 2 – 10/
1					
2					
3					
4					
...					
...					

** Ocena merytoryczna wniosku na podstawie dostarczonych dokumentów (w tym list motywacyjny) oraz ewentualnie rozmowy kwalifikacyjnej (kiedy ma zastosowanie)*
*** Kryterium językowe odnosi się do znajomości języka wskazanego w umowie międzyinstytucjonalnej. Weryfikacja na podstawie certyfikatu lub rozmowy kwalifikacyjnej.*
**** Suma punktów zdobytych w ramach dwóch podanych kryteriów stanowi uzasadnienie rankingu wskazanego w liście rankingowej.*

.....

.....

.....

Imię i nazwisko oraz podpis

członków Komisji ds. Naboru