|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Instrukcja****nr 5** |  | Data: | Symbol: *5/WNoZ* |
| Wydanie: 1 | Strona/stron:**1** z **21** |
| **Zasady wyjazdu studentów oraz nauczycieli i pracowników w ramach programu Erasmus+** |
| Opracował: Dr n. o zdr. Beata Babiarczyk | Zaopiniował: Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia | Zatwierdził:DziekanWNoZ |

**ZAWARTOŚĆ INSTRUKCJI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Spis głównych punktów instrukcji | Str. |
| 1. | Cel i zakres  | 1 |
| 2. | Terminologia | 1 |
| 3. | Odpowiedzialności | 2 |
| 4. | Termin realizacji  | 5 |
| 5. | Opis postępowania w ramach instrukcji | 5 |
| 6. | Dokumenty związane z instrukcją | 15 |
| 7. | Załączniki | 16 |
| 8. | Aktualizacja instrukcji | 21 |

**1. CEL I ZAKRES INSTRUCJI**

Celem instrukcji jest opis organizacji wyjazdów wszystkich studentów na studia (Student MobilityStudy - SMS) i praktyki zagraniczne (Student MobilityPlacement – SMP), wyjazdów nauczycieli akademickich (Staff For TeachingAssignments – STA)
i pracowników WNoZ nie będących nauczycielami (Staff For Training Assignments – STT), w celu doskonalenia kompetencji zawodowych, poszerzania wiedzy czy też udziału w szkoleniach, w ramach Programu Erasmus+.

**2. TERMINOLOGIA**

2.1.**Erasmus+** – to program oficjalnie zainaugurowany początkiem 2014 roku, umożliwiający finansowanie wyjazdów studentów i absolwentów na studia i praktyki zawodowe do państw, które w nim uczestniczą oraz zapewniający wsparcie indywidualne dla mobilności nauczycieli akademickich oraz pracowników uczelni nie będących nauczycielami.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Instrukcja****nr 5** |  | Data: | Symbol: *5/WNoZ* |
| Wydanie: 1 | Strona/stron: **2** z **21** |
| **Zasady wyjazdu studentów oraz nauczycieli i pracowników w ramach programu Erasmus+** |
| Opracował: Dr n. o zdr. Beata Babiarczyk |  | Zatwierdził:DziekanWNoZ |

2.2.**DWM** - Centrum Wymiany Międzynarodowej ATH.

2.3.**Student** – obywatel kraju uprawnionego do uczestnictwa w Erasmus+ (lub posiadający oficjalny status uchodźcy albo prawo stałego pobytu na terytorium Polski), student ATH każdego rodzajów i poziomu studiów, który ukończył co najmniej pierwszy rok studiów oraz ma pełną aktualną rejestrację na studiach w chwili ubiegania się o wyjazd; student będący na urlopie dziekańskim lub innym okolicznościowym nie może wyjechać na studia zagraniczne Erasmus+.

2.4.**Absolwent** – obywatel kraju uprawnionego do uczestnictwa w Programie Erasmus+ (lub posiadający oficjalny status uchodźcy albo prawo stałego pobytu na terytorium Polski), absolwent ATH każdego rodzajów i poziomu studiów, który podjął praktykę w okresie 12 miesięcy od ukończenia studiów.

2.5.**Komisja Wydziałowa ds. Programu Erasmus+** - komisja właściwa dla WNoZ, w której skład wchodzą: Koordynator Wydziałowy Programu Erasmus+, kierownik dziekanatu WNoZ, pracownik dziekanatu WNoZ zaangażowany w bezpośrednią realizację programu/ obsługę studentów/ pracowników.

**3. ODPOWIEDZIALNOŚCI**

3.1. Koordynator Wydziałowy ds. programu Erasmus+ w ramach wymiany studenckiej odpowiada za:

* + 1. Koordynowanie wyjazdów studentów na studia oraz praktyki w placówkach współpracujących z WNoZ w ramach programu Erasmus+.
		2. Koordynowanie wyjazdów absolwentów na praktyki w placówkach współpracujących z WNoZ w ramach programu Erasmus+.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Instrukcja****nr 5** |  | Data: | Symbol: *5/WNoZ* |
| Wydanie: 1 | Strona/stron: **3** z **21** |
| **Zasady wyjazdu studentów oraz nauczycieli i pracowników w ramach programu Erasmus+** |
| Opracował: Dr n. o zdr. Beata Babiarczyk |  | Zatwierdził:DziekanWNoZ |

* + 1. Kontakt i korespondencję z koordynatorami w Uczelniach Partnerskich, w sprawach uzgadniania ewentualnych różnic programowych lub ustalania planu praktyk dla wymienianych studentów.
		2. Tworzenie klimatu zaangażowania na WNoZ w sprawy programu Erasmus+;
		3. Rozpowszechnianie informacji o programie Erasmus+ oraz innych informacji przekazywanych przez DWM wśród studentów WNoZ.
		4. Udział w kwalifikacji studentów i absolwentów chętnych do wyjazdu w ramach programu Erasmus+.
		5. Nadzór nad prawidłowością wypełniania i obiegiem dokumentacji niezbędnej do wyjazdu w ramach programu Erasmus+.
		6. Nadzór nad obiegiem dokumentów potwierdzających pobyt studenta lub absolwenta w placówce partnerskiej i zrealizowanie planu wymiany studenckiej.

3.2. Koordynator Wydziałowy ds. programu Erasmus+ w ramach wymiany nauczycieli akademickich i pracowników WNoZ nie będących nauczycielami odpowiada za:

* + 1. Koordynowanie wyjazdów pracowników naukowo-dydaktycznych WNoZ na wykłady do uczelni i innych instytucji partnerskich za granicą oraz wyjazdów pracowników WNoZ nie będących nauczycielami do uczelni i innych instytucji partnerskich za granicą, w celu doskonalenia kompetencji zawodowych, poszerzania wiedzy, udziału w szkoleniach.
		2. Rozpowszechnianie informacji o programie Erasmus+ oraz innych informacji przekazywanych przez DWM wśród nauczycieli akademickich i pracowników nie będących nauczycielami WNoZ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Instrukcja****nr 5** |  | Data: | Symbol: *5/WNoZ* |
| Wydanie: 1 | Strona/stron: **4** z **21** |
| **Zasady wyjazdu studentów oraz nauczycieli i pracowników w ramach programu Erasmus+** |
| Opracował: Dr n. o zdr. Beata Babiarczyk |  | Zatwierdził:DziekanWNoZ |

* + 1. Udział w kwalifikacji nauczycieli akademickich i pracowników WNoZ nie będących nauczycielami chętnych do wyjazdu w ramach programu Erasmus+.
		2. Nadzór nad prawidłowością wypełniania i obiegiem dokumentacji niezbędnej do wyjazdu w ramach programu Erasmus+.
		3. Nadzór nad obiegiem dokumentów potwierdzających pobyt nauczyciela lub pracownika WNoZ nie będącego nauczycielem akademickim w placówce partnerskiej i zrealizowanie planu wymiany.

3.3. Prodziekan ds. studenckich WNoZ odpowiada za:

* + 1. Wyrażenie opinii punktowej w sprawie studenta – kandydata na wyjazd

3.4. Komisja Wydziałowa ds. Programu Erasmus+ odpowiada za:

* + 1. Kwalifikację studentów na wyjazd w ramach programu Erasmus+.
		2. Kwalifikację nauczycieli akademickich i pracowników WNoZ nie będących nauczycielami na wyjazd w ramach programu Erasmus+.

3.5. Dziekan WNoZ odpowiada za:

* + 1. Podjęcie decyzjidotyczącej zgody na wyjazd w ramach programu Erasmus+ nauczyciela lub pracownika WNoZ nie będącego nauczycielem akademickim.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Instrukcja****nr 5** |  | Data: | Symbol: *5/WNoZ* |
| Wydanie: 1 | Strona/stron: **5** z **21** |
| **Zasady wyjazdu studentów oraz nauczycieli i pracowników w ramach programu Erasmus+** |
| Opracował: Dr n. o zdr. Beata Babiarczyk |  | Zatwierdził:DziekanWNoZ |

**4. TERMIN REALIZACJI INSTRUKCJI**

* 1. Do 15 maja - wyjazd na semestr zimowy, do 15 października - wyjazd na semestr letni (SMS i SMP)
	2. Od 1 do 30 czerwca w przypadku wyjazdów planowanych w semestrze zimowym kolejnego roku akademickiego (STA i STT).
	3. Od 1 do 31 stycznia w przypadku wyjazdów planowanych w semestrze letnim danego roku akademickiego (STA i STT).

**5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACHINSTRUKCJI**

5.1. Formalności przed wyjazdem (SMS i SMP).

5.1.1. Kwalifikacja na wyjazd na studia i praktyki zagraniczne na cały rok akademicki (zarówno semestr zimowy, jak i letni) odbywa się na wiosnę (w marcu/kwietniu) roku poprzedzającego planowany wyjazd. Wcześniej, zazwyczaj w lutym lub marcu, przez DWM organizowane jest uczelniane spotkanie informacyjne.

5.1.2. Ilość miejsc dla Studentów w Uczelniach Partnerskich określona jest w oparciu o umowy bilateralne zawarte na dany rok akademicki.

5.1.3. Student zgłasza chęć wyjazdu poprzez złożenie „Wstępnego podania na wyjazd" dostępnego w Internecie: http://www.dwm.ath.bielsko.pl/index.php/erasmus/studia[dostęp: 10.09.2021] na spotkaniu organizacyjnym lub u Koordynatora Wydziałowego.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Instrukcja****nr 5** |  | Data: | Symbol: *5/WNoZ* |
| Wydanie: 1 | Strona/stron: **6** z **21** |
| **Zasady wyjazdu studentów oraz nauczycieli i pracowników w ramach programu Erasmus+** |
| Opracował: Dr n. o zdr. Beata Babiarczyk |  | Zatwierdził:DziekanWNoZ |

5.1.4. Koordynator Wydziałowy, w porozumieniu z Koordynatorem Uczelni Partnerskiej, na podstawie zgłoszeń studentów ustala możliwość przyjęcia studenta na studia/praktyki celem realizacji określonych efektów kształcenia.

5.1.5. Komisja Wydziałowa dokonuje kwalifikacji studenta do wyjazdu na studia oraz na praktyki na zagranicznej Uczelni zgodnie z regulaminamiwymiany studenckiej – wyjazdy studentów na studia zagraniczne oraz na praktyki zagraniczne w ramach Programu Erasmus+ w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej (Zarządzenia Nr 1526/22020/2021 oraz Nr 1527/2020/2021 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 13 maja 2021 roku).

5.1.6. Student zakwalifikowany na wyjazd składa u Koordynatora Wydziałowego, w dziekanacie WNoZoraz w DWM komplety dokumentów zgodnie z regulaminami wymiany studenckiej – wyjazdy studentów na studia zagraniczne oraz na praktyki zagraniczne w ramach Programu Erasmus+ w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej (Zarządzenia Nr 1526/22020/2021 oraz Nr 1527/2020/2021 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 13 maja 2021 roku).

5.1.7. Koordynator Wydziałowy sprawdza ww. dokumenty, umieszcza na nich pieczęć Wydziału i swoją pieczęć funkcyjną w wyznaczonych miejscach.

5.1.8. Student powinien sprawdzić na stronie internetowej Uczelni Partnerskiej ostateczny termin nadsyłania dokumentów (samodzielnie je wysyła) oraz dopełnić innych formalności określonych przez Uczelnię Partnerską, w której będzie studiował (zgodnie z wytycznymi na stronie internetowej lub/i zawartymi w informatorze).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Instrukcja****nr 5** |  | Data: | Symbol: *5/WNoZ* |
| Wydanie: 1 | Strona/stron:**7** z **21** |
| **Zasady wyjazdu studentów oraz nauczycieli i pracowników w ramach programu Erasmus+** |
| Opracował: Dr n. o zdr. Beata Babiarczyk |  | Zatwierdził:DziekanWNoZ |

5.1.9.Student aplikuje drogą elektroniczną na Uczelni Partnerskiej.

5.1.10. Student prowadzi korespondencję elektroniczną z Koordynatorem Uczelni Partnerskiej, ustala dokładny termin odbywania studiów/praktyki, szczegóły związane z zakwaterowaniem, przejazdem, dodatkowymi dokumentami, badaniami lekarskimi itp.

5.1.11. Obowiązkiem Studenta jest ubezpieczenie się (koszty leczenia) przed rozpoczęciem studiów/praktyki zagranicznej na cały okres podróży oraz pobytu za granicą i obowiązkowo dostarczenie do DWM kopii Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego oraz dodatkowego ubezpieczenia wymaganego przez ustawodawstwo kraju, w którym ma się odbyć praktyka (w porozumieniu z instytucją przyjmującą).

5.1.12. Przed wyjazdem na studia (SMS) Student jest zobowiązany wypełnić on-line test językowy w systemie OLS – Online LinguisticSupport.

5.1.13. 14 dni przed planowanym wyjazdem Student podpisuje w DWM umowę finansową i otrzymuje stypendium/stypendia zgodnie z regulaminami wymiany studenckiej – wyjazdy studentów na studia zagraniczne oraz na praktyki zagraniczne w ramach Programu Erasmus+ w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej (Zarządzenia Nr 1526/22020/2021 oraz Nr 1527/2020/2021 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 13 maja 2021 roku).

5.2. Formalności w czasie pobytu za granicą (SMS i SMP).

5.2.1. W trakcie studiów/praktyki zagranicznej Student jest pod merytoryczną opieką opiekunów praktyki zarówno ze strony ATH jak i Uczelni partnerskiej.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Instrukcja****nr 5** |  | Data: | Symbol: *5/WNoZ* |
| Wydanie: 1 | Strona/stron: **8** z **21** |
| **Zasady wyjazdu studentów oraz nauczycieli i pracowników w ramach programu Erasmus+** |
| Opracował: Dr n. o zdr. Beata Babiarczyk |  | Zatwierdził:DziekanWNoZ |

5.2.2. Student przesyła Koordynatorowi Wydziałowemu miesięczne potwierdzenia realizacji efektów uczenia się (Załącznik nr 1a/1b) oraz pisemne sprawozdania z pobytu (Załącznik nr 2).

5.2.3. O jakichkolwiek zmianach w „Porozumieniu o programie zajęć” student musi bezzwłocznie powiadomić Koordynatora Wydziałowego i Opiekuna Praktyki. zgodnie z wytycznymi w regulaminach wymiany studenckiej – wyjazdy studentów na studia zagraniczne oraz na praktyki zagraniczne w ramach Programu Erasmus+ w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej (Zarządzenia Nr 1526/22020/2021 oraz Nr 1527/2020/2021 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 13 maja 2021 roku).

5.2.4. Po zakończeniu wymiany zagranicznej student otrzymuje dokumenty wystawione na papierze firmowym Uczelni Partnerskiej i podpisane przez upoważnione osoby, zgodnie z wytycznymi w regulaminach wymiany studenckiej – wyjazdy studentów na studia zagraniczne oraz na praktyki zagraniczne w ramach Programu Erasmus+ w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej (Zarządzenia Nr 1526/22020/2021 oraz Nr 1527/2020/2021 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 13 maja 2021 roku).

5.3. Formalności po powrocie na Uczelnię Macierzystą (SMS i SMP)

5.3.1. Student zgłasza się do DWM po powrocie w terminie do 30 dni od zakończenia okresu studiów/praktyki w Uczelni Partnerskiej, chyba że umowa finansowa precyzuje inaczej, wraz z oryginałem „Potwierdzenia pobytu”, “Section to be completedafter the mobility” oraz kopiami pozostałych dokumentów uzyskanych w Uczelni Partnerskiej.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Instrukcja****nr 5** |  | Data: | Symbol: *5/WNoZ* |
| Wydanie: 1 | Strona/stron: **9** z **21** |
| **Zasady wyjazdu studentów oraz nauczycieli i pracowników w ramach programu Erasmus+** |
| Opracował: Dr n. o zdr. Beata Babiarczyk |  | Zatwierdził:DziekanWNoZ |

5.3.2. Student składa w Dziekanacie WNoZ oryginalny komplet uzyskanych w Uczelni Partnerskiej dokumentów: „Karta Zaliczeń”, „Transcript of records” (z uczelni partnerskiej), “Section to becompletedafter the mobility”.

5.3.3.Student wypełnia ankietę stypendysty Erasmusa (online).

5.4. Zasady zaliczenia praktyki zawodowej zagranicznej

5.4.1. Przy zaliczaniu studentowi punktów ECTS uzyskanych za moduły kształcenia na Uczelni Partnerskiej, obowiązują następujące zasady:

a) punkty ECTS obowiązujące na Uczelni Partnerskiej mogą zostać uznane w miejsce punktów za moduły kształcenia (przedmioty) zawarte w programie studiów, w przypadku stwierdzenia zbieżności efektów kształcenia.

b) punkty ECTS uznaje się bez ponownego sprawdzenia wiedzy, jeżeli kształcenie odbywało się zgodnie z porozumieniem zawartym pomiędzy uczelniami.

5.4.2. Decyzję o zaliczeniu punktów, o którym mowa w pkt. a), podejmuje Dziekan WNoZ, na podstawie analizy dokumentacji przebiegu studiów/praktyki odbytych przez studenta na Uczelni Partnerskiej.

5.4.3. Jeśli modułom kształcenia (przedmiotom) zaliczonym przez studenta na innym Wydziale lub Uczelni Partnerskiej nie przypisano punktów ECTS, wówczas punkty te przypisuje Dziekan WNoZzgodnie z zasadami określonymi w regulaminie studiów oraz zgodnie z obowiązującym programem kształcenia.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Instrukcja****nr 5** |  | Data: | Symbol: *5/WNoZ* |
| Wydanie: 1 | Strona/stron: **10** z **21** |
| **Zasady wyjazdu studentów oraz nauczycieli i pracowników w ramach programu Erasmus+** |
| Opracował: Dr n. o zdr. Beata Babiarczyk |  | Zatwierdził:DziekanWNoZ |

5.5. Formalności przed wyjazdem (STA)

5.5.1. Nauczyciel składa w DWM wstępne zgłoszenie chęci wyjazdu dostępne w Internecie: http://www.dwm.ath.bielsko.pl/index.php/erasmus/nauczyciele [dostęp: 10.09.2021], w którym zawiera: nazwę uczelni, do której chce wyjechać, planowany termin wyjazdu, krótki opis, które z priorytetów z §5. Regulaminu wyjazdów nauczycieli akademickich w ramach programu Erasmus+ będą spełnione i w jakim stopniu, krótkie uzasadnienie jakie korzyści dla rozwoju zawodowego i rozwoju uczelni planuje osiągnąć.

5.5.2. Wstępne zgłoszenie akceptuje przełożony i opiniuje koordynator uczelniany, następnie koordynator uczelniany rekomendowane wnioski przedstawia do akceptacji prorektorowi.

5.5.3. Nauczyciele, których wstępne zgłoszenia uzyskały akceptację prorektora składają do koordynatora uczelnianego komplet dokumentów zgodny z wytycznymi regulaminu wyjazdów nauczycieli akademickich w ramach programu Erasmus+ w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej (Zarządzenie Nr 1524/2020/2021 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 13 maja 2021 roku).

5.5.4. Koordynator uczelniany ocenia „Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement” pod względem kompletności wypełnienia, konkretności zdefiniowanego celu (tematyka nauczania, grupa odbiorców), korzyści dla uczelni z dodatkowych działańpodejmowanych podczas pobytu, oczekiwanych rezultatów, szczegółowości programu nauczania na każdy dzień pobytu. Program wyjazdu powinien być opracowany w sposób umożliwiający ocenę jego wartości merytorycznej.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Instrukcja****nr 5** |  | Data: | Symbol: *5/WNoZ* |
| Wydanie: 1 | Strona/stron: **11** z **21** |
| **Zasady wyjazdu studentów oraz nauczycieli i pracowników w ramach programu Erasmus+** |
| Opracował: Dr n. o zdr. Beata Babiarczyk |  | Zatwierdził:DziekanWNoZ |

5.5.5. Ostateczną decyzję o przyznaniu możliwości wyjazdu podejmuje prorektor, biorąc pod uwagę jakość proponowanego programu, jego zawartość merytoryczną, zgodność ze strategią internacjonalizacji szkolnictwa wyższego oraz interesami uczelni.

5.5.6. Nauczyciel zakwalifikowany na wyjazd odpowiedzialny jest za terminowe przesłanie (nie później niż trzy tygodnie przed wyjazdem), drogą mailową do DWM formularza z danymi osobowymi, numerem konta do przelewu grantu,zgodnie z wytycznymi regulaminu wyjazdów nauczycieli akademickich w ramach programu Erasmus+ w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej (Zarządzenie Nr 1524/2020/2021 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 13 maja 2021 roku).

5.5.7. Nauczyciel samodzielnie organizuje szczegóły działania STA, tj. deklaruje chęć wyjazdu, kontaktuje się z uczelnią partnerską, ustala „Mobility Agreement - Staff Mobility For Teaching", transport, zakwaterowanie.

5.5.8. Przed wyjazdem nauczyciel podpisuje umowę z ATH, określającą m.in. warunki wyjazdu i kwestie finansowe. Umowa przygotowywana jest przez pracownika DWM, a z ramienia ATH podpisuje ją prorektor. Umowa powinna zostać podpisana przez nauczyciela, nie później niż dwa tygodnie przed planowaną datą wyjazdu. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania tego terminu.

5.5.9. Grant STA przelewany jest po zawarciu umowy w walucie EUR na konto podane przez nauczyciela.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Instrukcja****nr 5** |  | Data: | Symbol: *5/WNoZ* |
| Wydanie: 1 | Strona/stron: **12** z **21** |
| **Zasady wyjazdu studentów oraz nauczycieli i pracowników w ramach programu Erasmus+** |
| Opracował: Dr n. o zdr. Beata Babiarczyk |  | Zatwierdził:DziekanWNoZ |

5.5.10. Nauczyciel oświadcza, że nie otrzymał żadnego innego stypendium na pokrycie tych samych kosztów związanych z wyjazdem w ramach działania STA z innych programów wspólnotowych lub innych inicjatyw Komisji Europejskiej.

5.5.11. Nauczyciel wyjeżdżający w na wyjazd STA jest zobowiązany przed podpisaniem umowy z ATH przedłożyć w DWM polisę ubezpieczenia w zakresie kosztów leczenia, OC, NNW.

5.5.12. Przed wyjazdem Nauczyciel jest zobowiązany zgłosić do bezpośredniego przełożonego wniosek o usprawiedliwienie nieobecności w pracy, w związku z wyjazdem STA zgodnie z wytycznymi regulaminu wyjazdów nauczycieli akademickich w ramach programu Erasmus+ w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej (Zarządzenie Nr 1524/2020/2021 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 13 maja 2021 roku).

5.6. Formalności po przyjeździe (STA)

5.6.1.Nauczyciel składa w DWM dokumenty zgodnie z wytycznymi regulaminu wyjazdów nauczycieli akademickich w ramach programu Erasmus+ w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej (Zarządzenie Nr 1524/2020/2021 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 13 maja 2021 roku).

5.6.2. Po powrocie ze stypendium nauczyciele mają obowiązek dzielenia się zdobytymi doświadczeniami podczas spotkań poświęconych upowszechnianiu mobilności w ramach programu Erasmus+ organizowanych przez DWM i inne jednostki.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Instrukcja****nr 5** |  | Data: | Symbol: *5/WNoZ* |
| Wydanie: 1 | Strona/stron: **13** z **21** |
| **Zasady wyjazdu studentów oraz nauczycieli i pracowników w ramach programu Erasmus+** |
| Opracował: Dr n. o zdr. Beata Babiarczyk |  | Zatwierdził:DziekanWNoZ |

5.7. Formalności przed wyjazdem (STT)

5.7.1. Pracownik składa wstępne zgłoszenie chęci wyjazdu zgodnie z wytycznymi regulaminu wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+ w Akademii

Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej (Zarządzenie Nr 1525/2020/2021 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 13 maja 2021 roku).

5.7.2. Wstępne zgłoszenie akceptuje przełożony i opiniuje koordynator uczelniany, następnie koordynator uczelniany rekomendowane wnioski przedstawia do akceptacji prorektorowi.

5.7.3. Pracownicy, których wstępne zgłoszenia uzyskały akceptację prorektora składają do koordynatora uczelnianego dokumenty zgodnie z wytycznymi regulaminu wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+ w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej (Zarządzenie Nr 1525/2020/2021 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 13 maja 2021 roku).

5.7.4. Koordynator uczelniany ocenia „Staff Mobility for Training – Mobility Agreement” pod względem kompletności wypełnienia, konkretności zdefiniowanego celu (tematyka planowanego szkolenia), korzyści dla uczelni z dodatkowych działań podejmowanych podczas pobytu, oczekiwanych rezultatów, szczegółowości programu szkolenia na każdy dzień pobytu. Program wyjazdu powinien być opracowany w sposób umożliwiający ocenę jego wartości merytorycznej.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Instrukcja****nr 5** |  | Data: | Symbol: *5/WNoZ* |
| Wydanie: 1 | Strona/stron: **14** z **21** |
| **Zasady wyjazdu studentów oraz nauczycieli i pracowników w ramach programu Erasmus+** |
| Opracował: Dr n. o zdr. Beata Babiarczyk |  | Zatwierdził:DziekanWNoZ |

5.7.5. Ostateczną decyzję o przyznaniu możliwości wyjazdu podejmuje prorektor, biorąc pod uwagę jakość proponowanego programu, jego zawartość merytoryczną, zgodność ze strategią internacjonalizacji szkolnictwa wyższego oraz interesami uczelni.

5.7.6. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd odpowiedzialny jest za terminowe przesłanie (nie później niż trzy tygodnie przed wyjazdem), drogą mailową do DWMdokumenty zgodnie z wytycznymi regulaminu wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+ w Akademii Techniczno-Humanistycznej

w Bielsku-Białej (Zarządzenie Nr 1525/2020/2021 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 13 maja 2021 roku).

5.7.7. Pracownik samodzielnie organizuje szczegóły działania STT, tj. deklaruje chęć wyjazdu, nawiązuje kontakt z instytucją przyjmującą, wyszukuje aktualnie dostępne szkolenia, ustala „Staff Mobility for Training – Mobility Agreement”, zapewnia sobie transport oraz zakwaterowanie.

5.7.8. Przed wyjazdem, nie później niż dwa tygodnie przed planowaną datą wyjazdu, pracownik podpisuje umowę z ATH, określającą m.in. warunki wyjazdu i kwestie finansowe. Umowa przygotowywana jest przez pracownika DWM, a z ramienia ATH podpisuje ją prorektor.

5.7.9. Grant STT przelewany jest po zawarciu umowy w walucie EUR na konto podane przez pracownika.

5.7.10. Pracownik oświadcza, że nie otrzymał żadnego innego stypendium na pokrycie tych samych kosztów związanych z wyjazdem w ramach działania STT z innych programów wspólnotowych lub innych inicjatyw Komisji Europejskiej.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Instrukcja****nr 5** |  | Data: | Symbol: *5/WNoZ* |
| Wydanie: 1 | Strona/stron:**15** z **21** |
| **Zasady wyjazdu studentów oraz nauczycieli i pracowników w ramach programu Erasmus+** |
| Opracował: Dr n. o zdr. Beata Babiarczyk |  | Zatwierdził:DziekanWNoZ |

5.7.11. Pracownik wyjeżdżający w na wyjazd STT jest zobowiązany przed podpisaniem umowy z ATH przedłożyć w DWM polisę ubezpieczenia w zakresie kosztów leczenia, OC, NNW.

5.7.12. Przed wyjazdem Pracownik jest zobowiązany zgłosić do bezpośredniego przełożonego wniosek o usprawiedliwienie nieobecności w pracy, w związku z wyjazdem STT zgodnie z wytycznymi regulaminu wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+ w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej (Zarządzenie Nr 1525/2020/2021 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 13 maja 2021 roku).

5.8. Formalności po przyjeździe (STT)

5.8.1. Pracownik składa w DWM dokumenty zgodnie z wytycznymi regulaminu wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+ w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej (Zarządzenie Nr 1525/2020/2021 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 13 maja 2021 roku).

5.8.2. Po powrocie ze stypendium pracownicy mają obowiązek dzielenia się zdobytymi doświadczeniami podczas spotkań poświęconych upowszechnianiu mobilności w ramach programu Erasmus+ organizowanych przez DWM i inne jednostki.

**6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ**

6.1. Uchwała Nr 1602/03/VII/2021 Senatu Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 23 marca 2021 roku w sprawie zmiany Regulaminu studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.

6.2. Zarządzenie Nr 1526/22020/2021 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 13 maja 2021 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wymiany studenckiej – wyjazdy studentów na studia zagraniczne w ramach Programu Erasmus + w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku – Białej (Student MobilityStudy - SMS).

6.3. Zarządzenie Nr 1527/2020/2021 Rektora Akademii Techniczno – Humanistycznej z dnia 13 maja 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wymiany studenckiej – wyjazdy na praktyki zagraniczne – w ramach Programu Erasmus+ w Akademii Techniczno- Humanistycznej w Bielsku-Białej (Student MobilityPlacement – SMP)

6.4. Zarządzenie Nr 1528/2020/2021 Rektora Akademii Techniczno – Humanistycznej z dnia 13 maja 2021 roku w sprawie wprowadzenia zasad wymiany studenckiej – wyjazdy na praktyki zagraniczne absolwentów – w ramach Programu Erasmus+ w Akademii Techniczno- Humanistycznej w Bielsku-Białej (Student MobilityPlacement – SMP).

6.5. Zarządzenie Nr 1524/2020/2021 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 13 maja 2021 roku w sprawie regulaminu wyjazdów nauczycieli akademickich w ramach programu Erasmus+ w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej (Staff Mobility for Teaching – STA).

6.6. Zarządzenie Nr 1525/2020/2021 Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 13 maja 2021 roku w sprawie regulaminu wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+ w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej (Staff Mobility For Training – STT).

**7. ZAŁĄCZNIKI**

1. Załącznik nr 1a - „Potwierdzenie realizacji efektów uczenia się” - pielęgniarstwo.
2. Załącznik nr 1b - „Potwierdzenie realizacji efektów uczenia się” - ratownictwo.
3. Załącznik nr 2 - „Sprawozdanie” tzw. “*Monthly report of stay”* .

**Załącznik nr 7a.**

|  |
| --- |
| **Learning outcomes**On completion of The Bachelor's Degree Programme in Nursing, the student should be able to provide professionally appropriate nursing care to patients with acute or chronic conditions.On completion of the courses, the student has achieved the following learning outcomes, defined in terms of knowledge, skills, and general competence. |
| **Student’s name:****Department:** Nursing |
| **Evaluation of knowledge** | **Not practiced** | **To be improved** | **Aquired** |
| has knowledge ofnursing and other medical sciences |  |  |  |
| knows the principles of planning the care of sick patients depending on the age and health condition |  |  |  |
| explains etiopathogenesis and clinical symptoms, prognosis and nursing care in disorders of the circulatory system (heart, blood vessels), respiratory system, nervous system, gastrointestinal tract (stomach, intestines, major glandular organs, liver, pancreas), urinary system (kidneys and urinary bladder), osteoarticular system, endocrine system and blood |  |  |  |
| knows the principles of preparing a sick person for self-care, depending on the age and health condition |  |  |  |
| describes nursing techniques and procedures applied in the care of a sick person, depending on the age and health condition; |  |  |  |
| has broad knowledge of correct diagnostics and treatment |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| differentiates between participation of a nurse in an interdisciplinary team in the process of health promotion, prevention, diagnosing, treatment and rehabilitation |  |  |  |
| describes health risk and threat factors in patients of different age and health condition |  |  |  |
| **Evaluation of skills** | **Not practiced** | **To be improved** | **Aquired** |
| assessing the impact of an illness, hospitalisation and other difficult situations on the physical and mental state and on social functioning of the man |  |  |  |
| gathering information through history taking, observations, direct and indirect measurements (scales), analysis of documentation (including diagnostic examinations), physical examination – in order to recognise patient’s condition and formulate a nursing diagnosis |  |  |  |
| keeping records relating to the care of a patient: observation chart, nursing procedures chart and reports, hospital-acquired infection chart, pressure ulcer prevention and treatment chart and information chart with self-care recommendations |  |  |  |
| cooperating in an interdisciplinary team in solving ethical dilemmas, while adhering to the provisions of the code of professional ethics |  |  |  |
| formulates a nursing diagnosis, establishes goals and the patient’s care plan, implements nursing interventions and evaluates the provided care |  |  |  |
| motivates a sick person and his/her guardians to join social support groups |  |  |  |
| assesses the child’s mental and physical development, performs screening tests and detects developmental disorders |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| assesses the pain level, patient’s response to pain and pain intensification and applies analgesic procedures; |  |  |  |
| carries out enteral and parenteral nutrition of adults and children with the use of various techniques, including a rotary peristaltic pump |  |  |  |
| carries out prophylaxis in view of complications secondary to diseases |  |  |  |
| creates conditions allowing a patient to die with dignity |  |  |  |
| **Evaluation of general competence** | **Not practiced** | **To be improved** | **Aquired** |
| respecting human dignity in relations with a patient being taken care of by a nurse and with his/her family |  |  |  |
| respecting values, duties and moral skills in the nursing care |  |  |  |
| exhibiting moral responsibility for a man and for performance of professional tasks |  |  |  |
| enhancing professional knowledge and developing skills in pursuit of excellence |  |  |  |
| cooperating in an interdisciplinary team in solving ethical dilemmas, while adhering to the provisions of the code of professional ethics |  |  |  |
| having a holistic approach to an acutely or chronically sick patient and to the patient's relatives in order to meet the patient's physical, psychosocial, and spiritual needs |  |  |  |
| displaying empathy in relations with a patient, his/her family and fellow workers |  |  |  |

Date: Superviser’s signature

Departmental stamp

**Załącznik nr 7b.**

|  |
| --- |
| **Learning outcomes**On completion of The Bachelor's Degree Programme in Paramedical studies, the student should be able to provide professionally appropriate prehospital treatment to patients with acute or chronic conditions.On completion of the courses, the student has achieved the following learning outcomes, defined in terms of knowledge, skills, and general competence. |
| **Student’s name:****Department:** Paramedical studies |
| **Evaluation of knowledge** | **Not practiced** | **To be improved** | **Aquired** |
| has knowledge of early symptoms and signs of severe mental or somatic conditions |  |  |  |
| has knowledge of correct prehospital diagnostics and treatment |  |  |  |
| describes health risk and threat factors in patients of different age and health condition |  |  |  |
| recognises life-threatening health conditions and describes monitoring patients with the use of mechanical and non-mechanical methods |  |  |  |
| explains algorithms of resuscitation procedures with regard to basic life support (BLS) and advanced life support (ALS) |  |  |  |
| describes medical service procedures in mass events and disasters and in specific situations, such as chemical, radioactive and biological contamination |  |  |  |
| has knowledge of communicatio and coordination in the field of emergency medicine |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Evaluation of skills** | **Not practiced** | **To be improved** | **Aquired** |
| gathers information through history taking, observations, direct and indirect measurements (scales), analysis of documentation (including diagnostic examinations), physical examination – in order to recognise patient’s condition |  |  |  |
| can observe, assess and recognise sign and symptoms of health-threatening conditions |  |  |  |
| provides first aid in health-threatening conditions |  |  |  |
| can administer and monitor drug treatment in a proper manner |  |  |  |
| can manage relevant technical medical and diagnostic equipment |  |  |  |
| can manage documentation systems used in connection with patient treatment |  |  |  |
| can lead and perform duties at an incident scene |  |  |  |
| can participate in readiness planning |  |  |  |
| **Evaluation of general competence** | **Not practiced** | **To be improved** | **Aquired** |
| respects dignity and autonomy of people entrusted o his/her care |  |  |  |
| regularly enhances professional knowledge and develops skills in pursuit of excellence |  |  |  |
| respects values, duties and moral skills in the paramedic practice |  |  |  |
| exhibits moral responsibility for a man and for performance of professional tasks |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| respects patient’s rights |  |  |  |
| performs the duties with consciousness and diligence |  |  |  |
| is bound by professional secrecy |  |  |  |
| cooperates in an interdisciplinary team in solving ethical dilemmas, while adhering to the provisions of the code of professional ethics  |  |  |  |
| is open to the development of his/her own and patient’s subjectivity |  |  |  |
| displays empathy in relations with a patient, his/her family and fellow workers |  |  |  |

Date: Superviser’s signature

Departmental stamp

**Załączniknr 2.**

**Monthly report of stay**

**Student’s name:**..........................................................................................................................................................................

**Faculty:** Health of Sciences, University of Bielsko-Biała

**Department:**..................................................(undergraduate studies)

**Year of the study:**......................................................................................................................................................................

**Place of the practical training (institution and ward**)**:**...................................................................................................................................................................................................
…………………………………………………………………………………………………………………………………………...

**Period of the practical training (from..to...):** ...................................................................................................

**Totally number of workinghours:**............................................................................................................................

**Type of patients:** ....................................................................................................................................................................................................................
....................................................................................................................................................................................................................
……………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Practical skills which have been trained during the professional training:**

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Additional activity:**

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Date: Superviser’s signature

Departmental stamp