

PODSTAWOWE WYTYCZNE PROGRAMU ERASMUS+ W LATACH 2014-2020



Każda Uczelnia Wyższa (HEI), która chce aplikować/wziąć udział w Programie Unijnym dotyczącym edukacji, szkoleń, młodych i sportu w latach 2014-2020 (odtąd nazywanym Programem) musi posiadać ważną Kartę Erasmusa dla Uczelni Wyższych (ECHE).

Celem niniejszych wytycznych jest:

- podanie przykładów w jaki sposób zasady Karty Erasmusa dla Uczelni Wyższych (ECHE) będą wprowadzone w sposób zadowalający.
- wspieranie Uczelni w ich samoocenie w związku z wprowadzaniem ECHE.
- Wspieranie Narodowych Agencji w ich monitorowaniu stosowania się podlegających im Uczelni do Karty, na podstawie Erasmus Policy Statements deklarowanej przed Uczelnie.

- PODSTAWOWE ZASADY -

Program wspiera europejski plan modernizacji i umiędzynarodowienia wyższej edukacji. Podpisując niniejszą Kartę, Instytucja potwierdza, że jej udział w Programie jest częścią jej własnej strategii modernizacji i umiędzynarodowienia. Strategia ta uznaje istotny wkład mobilności pracowników i studentów, oraz udział w europejskich i międzynarodowych projektach współpracy, do zapewnienia jakości swoich programów uczelnianych oraz do doświadczenia jej studentów.

Poprzez podpisanie niniejszej Karty, Instytucja zobowiązuje się do przyłączenia do planu Unii Europejskiej mającym na celu modernizację i umiędzynarodowienie szkolnictwa wyższego, które zawiera poniższe priorytety:

1. Zwiększenie poziomów osiągnięć aby zaspokoić potrzeby Europy na absolwentów i badaczy
2. Polepszenie jakości i odpowiedniości wyższej edukacji
3. Wzmocnienie jakości poprzez mobilność i współpracę trans graniczną
4. Łączenie szkolnictwa wyższego, badań i biznesu aby osiągnąć doskonałość i rozwój regionalny
5. Doskonalenie zarządzania i fundowania

Więcej informacji można znaleźć na:

http://ec.europa.eu/education/higher-education/agenda_en.htm#doc

Zgadzając się na respektowanie zasad Karty, Instytucja będzie pracować nad osiągnięciem poniższych celów poprzez udział w jednym lub kilku z poniższymi działaniami:

- Akcja 1: mobilność pracowników i studentów (wewnątrz Europy i/lub do/z Krajów spoza Unii); wspólne studia magisterskie
- Akcja 2: partnerstwa strategiczne, porozumienia naukowe, budowanie potencjału z krajami sąsiadującymi, budowanie potencjału z Krajami Trzecimi
- Akcja 3: środki wspierające systemy i politykę

Udział w działaniach z Akcji 1 i 2 powinny opierać się na wysokiej jakości mobilności studentów i pracowników do, i we współpracy z, Uczelniami i innymi partnerami strategicznymi jak np. przedsiębiorstwa, władze regionalne itd.

Z tego powodu Instytucja powinna oznaczyć mobilność i współpracę jako główny element swojej polityki instytucjonalnej i, w tym celu:

- rozwinąć współpracę z partnerami z innych krajów UE lub spoza niej w ramach przejrzystej strategii internacjonalizacji;
- promować i wspierać mobilność studentów i pracowników łącznie z osobami z grup mniejszościowych oraz ciągle rozwijać polityki przeciw dyskryminacji;
- określić przejrzystą politykę odnośnie opracowania zintegrowanych, ponadnarodowych działań nauczających (połączone kursy / moduły / programy, podwójne / wielokrotne /

wspólne tytuły/stopnie naukowe);

- uznać istotność oraz zapewnić widoczność, rezultatów osiągniętych przez ich pracowników zaangażowanych w indywidualną mobilność lub w projektach współpracy z partnerami strategicznymi;
- brać pod uwagę i aktualizować wyniki wewnętrznego monitorowania działań europejskiej i międzynarodowej mobilności i współpracy, i dzięki temu ciągle rozwijać swoje osiągnięcia międzynarodowe.

Uczelniana strategii modernizacji i internacjonalizacji (zarówno w ramach UE jak i poza nią) musi być opisana w Erasmus Policy Statement dołączonej na etapie aplikacji. To oświadczenie o przyjętej polityce (odwołujące się do odpowiedzi na 3 ostatnie pytania formularzu aplikacyjnego) musi być opublikowana na stronie Uczelni w ciągu jednego miesiąca po podpisaniu Karty (ECHE) przyznanej przez Komisję Europejską.

Instytucja zobowiązuje się do:

- ♦ Całkowitego respektowania zasad nie dyskryminowania wyznaczonych w Programie i zapewnienia równego dostępu i możliwości do mobilności uczestników ze wszystkich środowisk.

Instytucja musi organizować rekrutację na mobilność studentów i pracowników oraz procedurę przyznawania grantów w sposób sprawiedliwy, przejrzysty i spójny oraz ją dokumentować zgodnie z ustaleniami swojego kontraktu z Narodową Agencją.

Instytucja powinna mieć środki aby zapewnić, że każda osoba bądź grupa będzie traktowana jednakowo, bez względu na jej charakterystykę. Zgodnie z Artykułem 21 Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej, nie powinno być dyskryminacji: „(...)ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.” Więcej informacji można znaleźć tutaj: http://www.europarl.europa.eu/charter/pdf/text_en.pdf

W celu zapewnienia sprawiedliwych i równych możliwości dla wszystkich potencjalnych uczestników łącznie z tymi pochodzącymi z grup, które są zwykle mniejszościami w programach mobilności (studenci lub pracownicy niepełnosprawni, studenci ze środowisk mniej rozwiniętych socjoekonomicznie, z odpowiedzialnością rodzinną lub pracami dorywczymi itp.), instytucje powinny zapewnić dodatkowe wsparcie mobilności osób wyjeżdżających i przyjeżdżających z tych grup poprzez, na przykład, oferowanie uzupełniających grantów zgodnie z wytycznymi narodowymi/instytucjonalnymi, wyznaczenie specjalnych doradców, rozwijanie technik nauczania/uczenia w ramach środowiska zaadoptowanego dla studentów z grup mniejszościowych lub promowanie mobilności łączonej (krótkoterminowa fizyczna mobilność połączona z mobilnością wirtualną, która może być wspierana dzięki strategicznemu partnerstwu).

Mając powyższe na uwadze, instytucje powinny opracować i opublikować system, który aktywnie promuje studiowanie za granicą studentom z grup mniejszościowych. Uczelnia powinna zapewnić im wsparcie ich potrzeb i respektowanie ich prywatności. Instytucje powinny zachęcić wszystkich studentów aplikujących do programu wymiany aby, jeśli chcą, ujawnili fakt, że należą do grup w niekorzystnej sytuacji aby można im było zapewnić odpowiednie wsparcie w instytucji goszczącej.

W ramach Programu, instytucje będą mogły ciągle rozwijać i doskonalić ich politykę przeciw dyskryminacji, tym samym poszerzając dostęp do mobilności dla członków grup w niekorzystnej sytuacji, zwłaszcza poprzez partnerstwa strategiczne, które promują mobilność łączoną.

- ◊ Zapewnienia pełnego uznania zadowalająco ukończonych działań mobilności na studia i, tam gdzie jest to możliwe, praktyk pod względem zdobytych kredytów (punktów) (system ECTS lub kompatybilny). Zapewnienia pełnego zaliczenia zadowalająco ukończonych mobilności na studia i / lub praktyki w ostatecznym rejestrze osiągnięć studenta (suplement do dyplomu lub ekwiwalent).***

Instytucja powinna wdrożyć akademicki system transferu punktów (system ECTS lub kompatybilny) aby procedury uznawania osiągnięć były przejrzyste. Jeśli instytucja używa punktów ECTS, powinna respektować zasady określone w Przewodniku Użytkownika ECTS (który zostanie zrewidowany w 2014 roku). Instytucja powinna dopilnować pełne wdrożenie systemu ECTS (lub kompatybilnego) jako narzędzia powszechnego i wspólnego aby zagwarantować jakość działań mobilności i przejrzystość procedur uznawania osiągnięć. W ten sposób ułatwić transfer doświadczeń związanych z uczeniem między różnymi instytucjami i zwiększając większą mobilność studentów i zapewniając większą elastyczność dróg wiodących do zdobycia stopni/tytułów.

Uczelnia powinna respektować podstawową zasadę ECTS dotyczącą przyznania 60 punktów ECTS za pracę na studiach formalnych w całym roku akademickim wraz z dodatkowymi wynikami. Poniższe wytyczne są podstawą do przygotowania i rejestrowania mobilności za pomocą narzędzia ECTS (lub kompatybilnego):

- a) corocznie aktualizowany Katalog Kursów na stronie Uczelni (dobrą praktyką byłoby odnotowywanie wszystkich zmian wprowadzanych podczas studiów każdego zarejestrowanego studenta);
- b) Learning Agreement (Porozumienie o Programie Zajęć) (na studia i praktyki), podpisany przez instytucje wysyłające i przyjmujące / przedsiębiorstwa / organizacje i studenta, przed rozpoczęciem mobilności;
- c) Transcript of Records (Wykaz Zaliczeń) zawierający liczbę uzyskanych punktów i ocen (w przypadku praktyk, odpowiednim dokumentem jest wykaz pracy / certyfikat praktyk).

Konieczne jest jasne opisanie skali lokalnej ocen, wraz ze statystycznym rozkładem ocen lokalnych, w celu zapewnienia przejrzystości i zrozumienia praktyk oceniania w uczelni przyjmującej. Tam gdzie jest to odpowiednie, należy użyć tabeli oceniania ECTS. Szczególnie istotne jest użycie wcześniej ustalonych tabel przeliczania w ramach studiów wielodyplomowych (dwu/więcej). Każda instytucja powinna mieć ustanowione ramy uznania osiągnięć, wyjaśnione i opublikowane na stronie internetowej. Powinny one zawierać szczegółowe zasady, warunki i praktyki procedur uznawania osiągnięć.

Procedury uznania/transferu powinny zapewniać rejestrowanie działań studenta w ramach mobilności w sposób przejrzysty (wskazując oryginalne nazwy kursów/przedmiotów w uczelni przyjmującej w języku narodowym i angielskim) oraz punkty uzyskane za granicą jako integralna część programu studiów studenta. Wszystkie punkty zdobyte przez studenta podczas mobilności i znajdujące się w uzgodnionym wcześniej Learning Agreement powinny być uznane przez uczelnię macierzystą bez potrzeby zdawania przez studenta dodatkowych kursów lub egzaminów.

Studenci powinni być zachęceni przez uczelnię macierzystą do uzyskania co najmniej 15 punktów ECTS na trymestr.

Jeśli w instytucji nie używa się systemu ECTS, powinno się wdrożyć kompatybilny system zapewniający przejrzyste uznanie okresu studiów za granicą. Systemem kompatybilnym jest taki system, który bazuje na punktach opartych na obciążeniu pracą i/lub wynikach studentów.

Przewodnik Użytkownika ECTS:

http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/ects/guide_en.pdf

Instytucja powinna wydać Suplement do Dyplomu (lub ekwiwalent) dla każdego studenta, który z powodzeniem ukończył studia danego stopnia, używając, tam gdzie ma to zastosowanie, szablonu opracowanego przez Komisję Europejską, Radę Europy i UNESCO / CEPES. Wspomniany suplement powinien zawierać zapis okresu mobilności w ramach Programu.

48 krajów europejskich, biorących udział w Procesie Bolońskim zgodziło się na wydawanie ,w

danym kraju, każdemu studentowi, który brał udział w mobilności Suplement do Dyplomu automatycznie, bez opłat i w najpopularniejszym języku europejskim. Dlatego też, każda instytucja w kraju sygnatariuszy Deklaracji Bolońskiej, która wnioskuje o nadanie Karty powinna wydawać Suplement do Dyplomu każdemu studentowi – absolwentowi, który brał udział w mobilności, pod powyższymi warunkami. Polityka Instytucji związana z wydawaniem Suplementu do Dyplomu powinna być opublikowana na ich stronie internetowej.

Każda działalność w ramach mobilności za granicą powinna być wykazana w odpowiedniej części Suplementu do Dyplomu: wraz z modułami / działami realizowanymi w uczelni macierzystej, Suplement powinien zawierać listę modułów / działów / działań związanych z praktyką realizowanych przez studenta podczas mobilności i wskazanie miejsca tych działań.

W przypadku studiów dyplomowych podwójnych / wielodyplomowych lub łączonych, Suplement do Dyplomu powinien wskazywać nazwę i status instytucji partnerskich nadających tytuł oraz wyjaśniać jakie są odpowiednie języki / język instrukcji / egzaminów. Dodatkowo, powinien zawierać objaśnienie oceniania / klasyfikacji uzgodniony przez instytucje nadające stopień.

Szablon Suplementu do Dyplomu znajduje się tutaj:

http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc.ds.ds_en.pdf

Dalsze informacje związane z Suplementem do Dyplomu można znaleźć tutaj:

http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/ds_en.htm

◊ Nie pobiera opłat, w przypadku mobilności kredytowej, od studentów przyjeżdżających za naukę, rejestrację, egzaminy lub dostęp do laboratoriów i bibliotek.

Instytucja, która przyjmuje studentów w ramach **mobilności tzw. kredytowej** (tj. studentów, którzy przyjechali w ramach studiów dyplomowych w innej instytucji) nie może pobierać żadnych opłat za naukę, rejestrację lub egzaminy tych studentów lub za ich dostęp do laboratoriów, bibliotek i innych obiektów dostępnych dla studentów lokalnych.

Jednakże, w specjalnych przypadkach, studenci mobilności mogą być zobowiązani do płacenia drobnych opłat takich jak ubezpieczenie, związki studentów, użycie różnego rodzaju urządzeń takich jak kserokopiarki, produkty laboratoryjne na takiej samej zasadzie na jakiej obciąża się nimi studentów lokalnych w uczelni przyjmującej. Szczegółowy wykaz takich kosztów powinien być dostępny na stornie internetowej instytucji przyjmującej, aby studenci wiedzieli o nich przed rozpoczęciem mobilności.

Opłaty mogą być pobierane tylko w przypadku **mobilności obejmującej cały cykl kształcenia** lub w przypadku studentów zarejestrowanych w więcej niż jednym uniwersytecie w kontekście łączonych studiów magisterskich.

Instytucja ponadto zobowiązuje się do:

- W przypadku brania udziału w Działaniach Mobilności –

Nauka w ramach mobilności pomaga poszczególnym osobom rozwinąć swoje umiejętności profesjonalne, społeczne i interkulturalne oraz zwiększyć ich szanse na zatrudnienie. To podstawa internacjonalizacji i modernizacji edukacji oraz główne narzędzie dla dalszego rozwoju Europejskiego Obszaru Wyższej Edukacji. W celu zapewnienia pomyślnych, ekonomicznych i trwałych rezultatów zadowalająco wysokiej jakości, koniecznym jest opracowanie jasno zdefiniowanych działań – przed, podczas i po mobilności – w ramach kultury mobilności pomiędzy instytucjami, która dotyczy całej społeczności akademickiej.

Przed Mobilnością

- ◊ Publikowanie i regularne aktualizowanie katalogu kursów na stronie internetowej Instytucji odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem okresu mobilności, w taki sposób, aby były przejrzyste dla wszystkich stron oraz aby dobrze poinformować studentów mobilności by mogli podjąć przemyślane decyzje dotyczące kursów, na które będą chcieli uczęszczać. ***

Każda instytucja powinna opracować katalog kursów, aktualizowany co najmniej raz w roku, który będzie dostępny na jej stronie internetowej. Powinien składać się z trzech części: informacji o instytucji, informacje dotyczące programów (ogólny opis wraz z opisem indywidualnych jednostek kursów) oraz ogólnych informacji dla studentów. Kompletna lista elementów, które powinny znajdować się w Katalogu Kursów jest dostępna w Przewodniku Użytkownika ECTS:

http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/ects/guide_en.pdf

Instytucja powinna jasno wskazać w jakim języku prowadzone są dane jednostki kursu oraz określić w jakim stopniu są one dostępne dla studentów mobilności (wskazując jakiejkolwiek wymogi wstępne tam gdzie jest to konieczne, jak na przykład minimalny poziom znajomości języka). Minimalnie muszą być wykazane kursy nie uczone w języku uczelni przyjmującej oraz takie, które z nich nie są otwarte dla studentów biorących udział w mobilności. Jakiegokolwiek informacje związane z wymogami dotyczącymi programu praktyk, również powinny być wyszczególnione wraz z przyznawaną liczbą punktów.

Poza powyżej wyszczególnionymi elementami, które powinny być zawarte w Katalogu Kursów, każda instytucja może podejmować decyzje dotyczące jego dokładnego formatu, zwracając uwagę na specjalne techniczne aspekty (informatyczne, edytorskie, lingwistyczne itp.). Bez względu na zastosowany styl, Katalog Kursów on-line powinien być przyjazny dla użytkownika. Dobrą praktyką jest stworzenie sekcji archiwalnej, w której znajdowałyby się wcześniejsze edycje, dzięki czemu można by łatwiej wyśledzić jakiejkolwiek zmiany w programach nauczania/zasadach egzaminacyjnych.

Najlepiej, gdyby Katalog Kursów na nadchodzący rok akademicki był dostępny dla studentów wczesną wiosną poprzedzającego go roku akademickiego.

- ◊ Realizować mobilność tylko w ramach zawartych wcześniej umów międzyinstytucjonalnych. Umowy te określają role i obowiązki poszczególnych stron, jak również ich zaangażowanie we wspólne kryteria jakości związanych z selekcją, przygotowaniem, odbiorem i integracją uczestników mobilności.

Podstawą konieczną do rozpoczęcia pomyślnych działań mobilności w ramach Programu Erasmus (wymaganą dla mobilności studentów i wykładowców) jest wcześniejsze podpisanie umowy międzyinstytucjonalnej pomiędzy instytucjami, które są posiadaczami Karty Erasmusa dla Uczelni Wyższych.

Umowy te powinny opierać się na zrozumieniu misji instytucji, kompatybilności profili akademickich (poziomu / standardów uważanych za adekwatne dla działań mobilności) oraz zaufaniu pomiędzy instytucjami odnośnie podejmowania decyzji akademickich. Każda instytucja powinna wyznaczyć osobę/osoby odpowiedzialne za inicjację, podpisywanie i wdrażanie tych umów a lista osób odpowiedzialnych powinna być dostępna na stronie instytucji w celach konsultacyjnych. Podpisane umowy powinny być aktywnie honorowane. Dlatego też powinny być one realne i podpisywane dopiero po konsultacjach na odpowiednich poziomach wewnątrz Instytucji. Ważne jest by:

- a) unikać podpisywania umów, które nie będą aktywne;
- b) zapewnić równowagę pomiędzy interesami akademickimi i innymi czynnikami mającymi wpływ na decyzje instytucjonalne (np. równowaga geograficzna i obszaru przedmiotu itp.).

Umowa powinna określać wspólne wymogi jakościowe związane z planowaną wymianą (np.

kryteria selekcji i nominacji studentów / wykładowców przez uczelnię wysyłającą, łącznie z koniecznym poziomem opanowania języka, który trzeba zdobyć przed wyjazdem itp.) jak również podstawowe ramy czasowe (np. dla nominacji studentów przez uczelnię wysyłającą, akceptacja nominowanych studentów oraz wydawanie Wykazu Zaliczeń po okresie studiów za granicą dla uczelni przyjmującej, który to termin normalnie nie powinien przekraczać pięciu tygodni od zakończenia okresu mobilności).

Wymogi jakościowe mogą się różnić w zależności od obszaru przedmiotowego, najlepiej w takich przypadkach gdyby były one wymienione w tej same umowie międzyinstytucjonalnej obejmującej wszystkie wymienione dyscypliny. Każda umowa powinna zawierać dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za wdrożenie umowy w przypadku skargi uczestnika. Instytucja powinna regularnie monitorować liczbę istniejących umów i, w zależności od swoich potrzeb, podejmować konieczne strategicznie decyzje aby je aktualizować oraz optymalizować jej ofertę miejsc dla studentów mobilności.

Szablon z minimalnymi wymogami, które trzeba zawrzeć w umowie będzie wkrótce dostępny tutaj:

<http://ec.europa.eu/education/erasmus>

W przypadku gdy Uczelnia Wyższa znajduje się w kraju nie biorącym udział w programie, nie muszą spełniać wymogu posiadania Karty Erasmusa. Jednakże, muszą one podpisać rozszerzoną umowę międzyinstytucjonalną z Uczelnią Wyższą znajdującą się w kraju biorącym udział w programie. Poprzez podpisanie tej umowy, instytucje z krajów trzecich zobowiązują się respektować zasady zawarte w Karcie Erasmusa dla Uczelni Wyższych.

Szablon z minimalnymi wymogami, które trzeba zawrzeć w umowie będzie wkrótce dostępny tutaj:

<http://ec.europa.eu/education/erasmus>

Umowy międzyinstytucjonalne zawierane przed organizacją mobilności są konieczne w ramach Programu pomiędzy Uczelniami (dla studentów na studia i na wyjazdy wykładowców), jednakże w przypadku wyjazdów studentów na praktyki, nie ma wymogu podpisywania umowy między uczelniami a przedsiębiorstwami czy organizacjami oferującymi praktyki (także uczelnie jeśli oferują praktyki studentom oraz pracownikom). W takim przypadku wszelkie warunki mające na celu zapewnienie wysokiej jakości mobilności muszą być zawarte w Learning Agreement dla studentów lub programie mobilności dla pracowników.

◊ Zapewnić rzetelne przygotowanie wyjeżdżających uczestników mobilności, wraz z uzyskaniem przez nich koniecznego poziomu biegłości językowej. ***

Instytucje wysyłające powinny upewnić się, że ich pracownicy i studenci biorący udział w mobilności otrzymują odpowiednie przygotowanie do swoich wyjazdów. Obejmuje to przygotowanie uczestników na różnice pomiędzy instytucjami / przedsiębiorstwami wysyłającymi i przyjmującymi oraz różnicami w tradycjach kraju macierzystego i przyjmującego a także kulturowe i językowe wyzwania, które mogą wystąpić w trakcie mobilności. Takie przygotowanie może przybierać różne formy, np. wykładów na temat komunikacji interkulturowej, spotkań / grup dyskusyjnych z uczestnikami poprzednich mobilności, archiwum internetowego zawierającego opinie uczestników wcześniejszych mobilności, sieci społecznych itp.

Przygotowanie językowe jest kluczowym elementem zapewniającym pomyślne wyniki mobilności (satisfakcja studentów / wykładowców, radzenie sobie z codziennymi wyzwaniami i presją podczas okresu studiów / praktyk oraz podnosi wskaźniki zdawalności egzaminów). Obie partnerskie instytucje powinny uzgodnić wymagany poziom znajomości języka instrukcji lub miejsca pracy i (jeśli jest inny) języka lokalnego na początku mobilności (poziom opanowania języka powinien być określony w katalogu kursów i/lub umowie międzyinstytucjonalnej lub w learning agreement w przypadku praktyk i w programie mobilności, w którym udział biorą zaproszeni pracownicy przedsiębiorstw lub w przypadku szkolenia dla pracowników w organizacji, która nie jest Uczelnią Wyższą).

Pracownicy powinni posiadać minimalny wymagany poziom znajomości języka już na etapie

rekrutacji. Jednakże, kryteria rekrutacji studentów, powinny wziąć pod uwagę zarówno poziom znajomości języka na etapie rekrutacji, jak również możliwości studenta w pogłębieniu znajomości języka (poprzez narzędzia internetowe lub jakiekolwiek inne typy wsparcia) w celu osiągnięcia wymaganego poziomu znajomości danego języka w chwili rozpoczęcia wymiany zagranicznej (poziom powinien być określony i zaakceptowany w learning agreement). Kiedy jest to konieczne, instytucja wysyłająca powinna zapewnić przed wyjazdem wszelkie konieczne instrukcje dotyczące języka.

Najlepiej, aby te instrukcje były przekazane w semestrze bezpośrednio poprzedzającym mobilność, w ramach instrukcji ogólnej polityki związanej z językiem obcym obowiązującej w instytucji wysyłającej. Zapewnienie posiadania właściwej znajomości języka obcego przed wyjazdem przez studentów wyjeżdżających jest obowiązkiem instytucji wysyłającej. Znajomość tę powinno się mierzyć za pomocą the Common European Framework of Reference for Languages (Poziom Biegłości Językowej). Tam gdzie ma to zastosowanie, uczelnie powinny organizować kursy językowe na różnych poziomach zaawansowania oraz związanych z różnymi kierunkami studiów. Program zapewni wsparcie finansowe i techniczne (poprzez udostępnienie narzędzi on-line tam gdzie będzie to możliwe) instytucjom wysyłającym i przyjmującym.

♦ Zapewnić że mobilności studentów i pracowników, zarówno na studia jak i na praktyki, będą oparte na learning agreement (porozumienie o programie zajęć) w przypadku studentów a porozumieniu o mobilności w przypadku pracowników oraz, że dokumenty te będą zatwierdzane wcześniej pomiędzy instytucjami macierzystymi i przyjmującymi lub przedsiębiorstwami a uczestnikami mobilności.

1. Mobilności studencka

Podwaliną pomyślanej mobilności studenckiej (w ramach studiów, praktyk lub/i kombinacji obu) oraz bezproblemowy i przejrzysty transfer zaliczeń w przyszłości jest dokument Learning Agreement. Musi on być podpisany przez trzy zaangażowane strony: studenta, instytucję wysyłającą oraz instytucję / firmę / organizację przyjmującą przed rozpoczęciem mobilności.

a) Wyjazdy studentów na studia

Instytucja wysyłająca powinna wyznaczyć odpowiedzialnego członka kadry akademickiej aby mógł(a) doradzać studentom w wyborze modułów w uczelni partnerskiej. Najlepiej jeśli będzie to jedna osoba, która podpisze i zaakceptuje Learning Agreement, a także po powrocie studenta, uzna punkty i zaliczenia zdobyte podczas pobytu. W każdym razie uczelnia musi dopilnować aby osoba, która będzie zaliczała studentowi osiągnięcia zagraniczne, respektowała warunki zawarte w Learning Agreement podpisaną przez swoich kolegów/koleżanki. Obowiązkiem instytucji jest też zapewnienie studentom przejrzystej i rzetelnej procedury związanej z przygotowaniem, odbywaniem a później rozliczeniem wyjazdu.

Uczelnie powinny rozbić wszystko co w ich mocy aby zminimalizować zmiany wprowadzane do przygotowanego wcześniej Learning Agreement dotyczące przedmiotów realizowanych w uczelni partnerskiej przez studenta. W tym celu, uczelnia przyjmująca powinna zapewnić przejrzyste informacje dotyczące swojej oferty i jasno określić terminy rejestracji na wybrane kursy (a także informacje dotyczące liczby miejsc, itp. tam gdzie ma to zastosowanie). Uczelnie powinny ograniczyć do minimum wprowadzanie zmian do Katalogu Kursów po rozpoczęciu przez studentów mobilności.

Uczelnia wysyłająca powinna zostać dobrze poinformowana o wymogach w uczelni przyjmującej oraz powinna zapewnić wystarczającą pomoc swoim studentom tak aby podejmowali oni decyzje, które zostaną zaakceptowane przez obie instytucje. Dodatkowo, przed rozpoczęciem mobilności powinno się zbadać alternatywne możliwości wyboru. Studenci powinni zostać poinformowani o konieczności respektowania terminów oraz zrozumieć że zmiany do Learning Agreement są możliwe tylko w wyjątkowych przypadkach. Dobrą praktyką jest zaoferowanie przyjeżdżającym studentom dwutygodniowy okres po rozpoczęciu zajęć w uczelni goszczącej aby mogli wprowadzić konieczne zmiany do ich learning agreement. Jakiegokolwiek zmiany muszą być uzgodnione i zaakceptowane przez wszystkie trzy zainteresowane strony.

Dokument Learning Agreement jest wiążący dla wszystkich stron i wymaga, po pomyślnym zakończeniu okresu mobilności, uczelnia wysyłająca uzna i zaliczy punkty uzyskane przez studenta oraz wykaże te osiągnięcia w dokumentach studenta w sposób jasny i przejrzysty. Wszystkie punkty i zaliczenia zdobyte przez studenta podczas mobilności, które zostały wcześniej uzgodnione na podstawie Learning Agreement (lub zmian do niego wprowadzonych) powinny być uznane przez uczelnię macierzystą bez konieczności zaliczania przez studenta dalszych kursów czy egzaminów.

Dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za podpisywanie Learning Agreement powinny być wyszczególnione na stronie internetowej Instytucji.

Szablon Learning Agreement będzie można niebawem znaleźć tutaj:

<http://ec.europa.eu/education/erasmus>

W razie konieczności szablon może być zmodyfikowany. Jednakże, powinien on zawierać wszystkie elementy oraz jeśli jest to możliwe powinna zostać zachowana podana sekwencja.

W przypadku studiów integrowanych dwu i więcej stronnych, tworzenie Learning Agreement nie jest wymogiem koniecznym dla mobilności w ramach partnerstwa opartego na uzyskaniu przez studentów łączonych dyplomów, ponieważ taka mobilność jest z konieczności poprzedzona ustaloną i zaakceptowaną ścieżką studiów, które są koniecznym składnikiem studiów dyplomowych.

b) wyjazdy studentów na praktyki

Dokument Learning Agreement dla studentów wyjeżdżających na praktyki zagraniczne poddany jest podobnej procedurze. Jednakże, przy tworzeniu szkicu Learning Agreement na praktyki konieczna jest większa ostrożność ponieważ czynności wykonywane w czasie praktyki przez studenta muszą skutkować osiągnięciami, które są zgodne z ostatecznym tytułem/stopniem. Dodatkowo, uczelnia wysyłająca powinna monitorować czynności wykonywane przez studenta w czasie praktyk.

2. Wyjazdy pracowników

Obowiązkowa umowa o mobilności pomiędzy instytucją / organizacją wysyłającą a przyjmującą dotyczącą wyjazdów pracowników akademickich i administracyjnych powinna określać czynności, które muszą być wykonane przez pracownika. Umowa ta powinna zostać zawarta po omówieniu przez instytucje / organizacje i wzięciu pod uwagę: wymogi / strategię instytucji, racjonalne uzasadnienie akademickie, spodziewane wyniki oraz kompetencje pracowników.

◊ Zapewnić pomoc w zdobyciu wiz wtedy gdy jest to konieczne dla przyjeżdżających i wyjeżdżających uczestników mobilności.

Instytucja wysyłająca powinna pomóc swoim wyjeżdżającym pracownikom / studentom a instytucja przyjmująca swoim przyjeżdżającym pracownikom / studentom, którzy potrzebują wizy, poprzez jak najszybsze wydanie dokumentacji wymaganej przez pracowników / studentów (tj. listy potwierdzające status pracownika / studenta w instytucji) konieczne do aplikacji o wizę. Strona internetowa instytucji przyjmującej powinna zawierać informacje dla studentów odnośnie wymogów wizowych i terminu składania aplikacji o wizę. Dodatkowo, na stronie internetowej powinny być opublikowane informacje osoby kontaktowej (tytuł, funkcja) w uczelni przyjmującej, która może pomóc w rozwiązywaniu problemów związanych z wizą oraz, tam gdzie to możliwe, opis oferowanych usług i wsparcia, które może zapewnić.

W przypadkach, w których uzyskanie wiz jest utrudnione (np. gdzie misje dyplomatyczne nie znajdują się w krajach rezydencji, w sytuacjach kiedy nie akceptuje się aplikacji wysyłanych pocztą itp.), instytucje powinny spróbować zapewnić pomoc w nawiązaniu kontaktu z przedstawicielem dyplomacji aby wspomóc procedurę. Jednakże, jasnym jest, że osobą odpowiedzialną za aplikowanie o wydanie wizy jest sam uczestnik mobilności.

◊ Zapewnić wsparcie przyjeżdżającym i wyjeżdżającym uczestnikom mobilności w celu zdobycia ubezpieczenia.

Załatwienie ubezpieczenia jest z zasady obowiązkiem uczestnika mobilności, jednakże, uczelnia przyjmująca powinna poinformować uczestników o przypadkach kiedy ubezpieczenie nie jest automatycznie zapewnione. W przypadkach, w których wymagane są określone typy ubezpieczenia w ramach działań wykonywanych podczas mobilności (np. ubezpieczenie medyczne w tych krajach, które nie mają obustronnych umów honorujących krajowe ubezpieczenie medyczne, lub ubezpieczenie w od następstw nieszczęśliwych wypadków / od odpowiedzialności cywilnej jeśli takie ubezpieczenia są wymagane z powodu planowanych działań w ramach mobilności), instytucje wysyłająca i przyjmująca powinny zapewnić konieczne wsparcie aby mieć pewność, że uczestnicy mobilności są w posiadaniu odpowiedniego ubezpieczenia. Osiągnięte porozumienie w tej materii powinno być zawarte w umowie międzyinstytucjonalnej (mobilność studentów na studia / mobilność pracowników naukowych) lub w learning agreement (mobilność studentów na praktyki) lub w porozumieniu o mobilności w przypadku wyjazdów pracowników na praktyki.

◊ Zapewnić pomoc przyjeżdżającym uczestnikom mobilności w znalezieniu zakwaterowania.

Instytucja / przedsiębiorstwo / organizacja przyjmująca powinna przejrzeć i wyjaśnić uczestnikom mobilności jakie mają możliwości zakwaterowania w uczelni (lub w jej okolicy) oraz jakie są warunki wynajmu (tj. koszty, rejestracja i szczegóły umowy wynajmu, obowiązki), tak, by zminimalizować jakiegokolwiek problemy po przybyciu uczestników. Ta sprawa powinna być załatwiona długo przed rozpoczęciem mobilności. Potrzebne informacje powinny być dostępne, tam gdzie to możliwe, na stronie internetowej instytucji przyjmującej wraz z danymi kontaktowymi osoby zajmującej się zakwaterowaniem w uczelni. Lokalna organizacja studencka także może być istotnym źródłem informacji. Tam gdzie to możliwe, ich dane kontaktowe powinny być dostępne na stronie internetowej instytucji przyjmującej. Instytucja przyjmująca powinna także asystować uczestnikom mobilności w ich poszukiwaniach zakwaterowania, poprzez, tam gdzie to konieczne, kontaktowanie swoich odpowiedników w uczelniach przyjmujących lub poprzez udostępnienie danych kontaktowych uczestników poprzednich mobilności, którzy mają doświadczenie w znajdowaniu zakwaterowania w danej instytucji / lokalizacji.

Podczas Mobilności

◊ Zapewnić równość traktowania akademickiego oraz obsługi dla swoich studentów i pracowników oraz przyjeżdżającym uczestnikom mobilności.

Instytucja przyjmująca powinna zapewnić, że przyjeżdżający uczestnicy mobilności są traktowani w sprawach akademickich (tj. prawa i obowiązki dotyczące nauczania i indywidualnych konsultacji, egzaminowania, sprawdzania i oceniania, procedur zażaleń) oraz w dostępie do udogodnień tak samo jak studenci macierzyści. Szczegóły tych praw i obowiązków powinny być opublikowane na stronie internetowej w języku instrukcji oraz wyjaśnione podczas tygodnia organizacyjnego z uczestnikami mobilności (które powinno być organizowane dla wszystkich nowych przyjeżdżających uczestników mobilności na początku każdego okresu / semestru / roku). Dodatkowo, osoby kontaktowe z administracji i pracowników naukowych powinny być dostępne przez cały czas trwania mobilności by mogli udzielić dodatkowych wyjaśnień, które mogą być konieczne i mogą pomóc rozwiązać powstałe problemy.

◊ Integrować przyjeżdżających uczestników mobilności w codzienne życie instytucji.

Instytucja / przedsiębiorstwo / organizacja powinna dołożyć wszelkich starań by wszyscy przyjeżdżający uczestnicy mobilności czuli się częścią instytucji poprzez ich pełne integrowanie w działania akademickie / pracownicze i socjalne uczelni oraz poprzez unikanie segregacji tych uczestników poprzez np. zakwaterowanie (tj. nie kwaterowanie uczestników mobilności w tych samych akademikach). Dodatkowo, uczelnia przyjmująca powinna stworzyć studentom przyjeżdżającym możliwości przystąpienia do organizacji społecznych (związków studentów, klubów sportowych, grup muzycznych lub teatralnych, klubów dyskusyjnych itp.) działających na uczelni. Instytucja powinna również zachęcać studentów przyjeżdżających do organizowania swoich własnych wydarzeń społecznych, które prowadzą do większej interakcji z lokalnymi studentami. Studenci przyjeżdżający powinni także mieć możliwość podjęcia pracy dorywczej na kampusie.

◊ Posiadać odpowiednie ustalenia związane z opieką i wsparciem uczestników mobilności.

a) Wyjazdy studentów na studia

Ustalenia związane z opieką i wsparciem powinny być określone już w Katalogu Kursów instytucji przyjmującej, w sekcji informacji ogólnych dla studentów, z danymi kontaktowymi / adresami osób zajmujących się tym w danej dziedzinie. Informacje Dostępne na stronie internetowej powinny także zawierać szczegóły związane z kulturą i życiem codziennym w kraju goszczącym.

Ważnym aspektem organizacji wsparcia dla studentów jest tydzień orientacyjny / witający, podczas którego studenci powinni otrzymać konieczne informacje związane z procedurami administracyjnymi / praktycznymi oraz stworzyć im szansę spotkania innych studentów mobilności oraz studentów lokalnych. Tydzień ten jest doskonałą szansą aby pomóc przełamać obawy studentom przyjeżdżającym oraz aby zmniejszyć presję psychologiczną, którą mogą czuć podczas swoich pierwszych kontaktów z uczelnią goszczącą.

Instytucje powinny dołożyć wszelkich starań by wspierać integrację studentów mobilności, np. poprzez zainicjowanie systemu, w którym chętni studenci lokalni (którzy zostali zatwierdzeni przez autoryzowaną jednostkę) asystują studentom mobilnym przed i podczas ich okresu pobytu. Studenci lokalni mogą, na przykład, pomóc studentom przyjeżdżającym poprzez odebranie ich z lotniska, pomoc w znalezieniu zakwaterowania oraz wyjaśnienie codziennych wyzwań kulturowych, które mogą ich spotkać w kraju goszczącym. Aby zinstytucjonalizować takie wsparcie dla studentów mobilności, stanowczo doradzamy utworzenie przez instytucję przyjmującą sieci studenckiej, takiej jak sekcja ESN (Erasmus Student Network), która może prowadzić system mentorów oraz dzielić dobre praktyki z innymi sekcjami w Europie. Usługi zapewniane w ramach tego systemu mogą być, po koniecznych adaptacjach, dostępne także dla pracowników przyjeżdżających w ramach mobilności.

Dodatkowo, uczelnia przyjmująca powinna wyznaczyć mentorów akademickich, którzy byliby odpowiedzialni za rozwiązywanie problemów związanych ze sprawami akademickimi (plany zajęć, obecność studenta, praca studenta, kontakty z kadrą akademicką itp.).

Strona internetowa instytucji powinna podawać szczegóły całego systemu wsparcia (akademickie, administracyjne, społeczne itp.), który jest dostępny dla uczestników mobilności.

b) Wyjazdy studentów na praktyki

Podczas praktyk studenta w przedsiębiorstwie powinien zostać wyznaczona osoba mentora, inna niż opiekuna. Jego/jej rolą jest zapewnienie wsparcia, zachęty i informacji praktykantowi dotyczących życia i doświadczenia związanego z przedsiębiorstwem (kulturą przedsiębiorstwa, nieformalnymi kodami i postawami itp.). Dane kontaktowe tak opiekuna jak i mentora powinny być zawarte w learning agreement.

c) Oba

Uczestnicy mobilności powinni wiedzieć z kim powinni się kontaktować w razie problemów.

Instytucje / przedsiębiorstwa / organizacje powinny wyznaczyć pracowników do odpowiadania na pytania społeczne i psychologiczne, które mogą mieć studenci, a także wskazać profesjonalne centra zajmujące się problemami zdrowotnymi/psychologicznymi.

◊ Zapewnić odpowiednie wsparcie językowe przyjeżdżającym uczestnikom mobilności. ***

W przypadku, w którym język instrukcji nie jest językiem kraju goszczącego, instytucja przyjmująca powinna być świadoma potrzeb (a także ograniczeń czasowych) studentów mobilności, a także, kiedy jest to konieczne, zapewnić odpowiednie wsparcie językowe. Takie wsparcie powinno być przystosowane do różnic w potrzebach studentów przyjeżdżających i może być oferowany on-line, jako kurs intensywny podczas tygodnia zapoznawczego (poziom „przetwarzanie”) lub jako kursy semestralne / roczne (w grupach, jako indywidualne konsultacje lub kursy specjalistyczne).

Dobłą praktyką jest przyznanie punktów ECTS za udział w kursie oraz określenie wyników za pomocą the Common European Framework of Reference for Languages (Poziom Biegłości Językowej). Jednakże, te kursy nie zwalniają uczelni wysyłającej z obowiązku zapewnienia, że ich studenci są odpowiednio przygotowani językowo zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie instytucjonalnej. Program zapewni wsparcie finansowe i techniczne instytucjom wysyłającym (łącznie, tam gdzie ma to zastosowanie, z narzędziem on-line).

Po Mobilności

◊ Akceptuje i zalicza wszystkie działania wskazane w learning agreement jako integralną część studiów prowadzących do uzyskania dyplomu, pod warunkiem, że zostały one satysfakcjonująco wykonane przez studenta.

Instytucja wysyłająca, po otrzymaniu Wykazu Zaliczeń (Transcript of Records) / Certyfikatu Praktyk (Training Certificate), powinna:

- a) uznać, że student/ka wypełnił/a wszystkie wymogi określone w Learning Agreement;
- b) zapewnić uznanie okresu mobilności za granicą w ramach czasowych i zgodnie z warunkami określonymi w ramach uznawalności określonej przez instytucję.

Z powodu bogatej różnorodności tradycji w szkolnictwie wyższym w całej Europie oraz różnym podejściem do praktyk uznawalności, Uczelnie mogą stosować opracowane przez siebie procedury uznawalności. Jednakże, instytucja wysyłająca powinna dopilnować by wszystkie zaliczenia zdobyte przez studenta podczas mobilności są uznane i liczone do głównego toku studiów prowadzących do uzyskania danego dyplomu tak aby były one widoczne w dokumentacji studenta oraz dokumentacji, która jest mu wydawana (Suplement do Dyplomu lub ekwiwalent). Instytucja powinna mieć opracowaną procedurę odwoławczą, opublikowaną na swojej stronie internetowej. Nieuznanie studentowi osiągnięć okresu studiów/praktyk za granicą może skutkować wycofaniem Karty Erasmusa.

◊ Zapewnić przyjeżdżającym uczestnikom mobilności wydanie dla ich uczelni macierzystych, wykazu zawierającego pełny, poprawny i terminowy rejestr ich osiągnięć na zakończenie okresu mobilności. ***

a) Wyjazd studenta na studia

Zgodnie z wymogami prawnymi, instytucja przyjmująca powinna prowadzić i przechowywać rejestr osiągnięć akademickich uczestników mobilności przez regulaminowy okres czasu, udzielając informacji zawsze gdy zaistnieje taka konieczność uczestnikowi mobilności lub oficjalnego organu w jego/jej imieniu.

Dostarczenie uczestnikowi mobilności i uczelni wysyłającej Wykazu Zaliczeń w okresie określonym w umowie międzyinstytucjonalnej (ale normalnie nie dłużej niż pięć tygodni po

zakończeniu oceny uczestnika mobilności w uczelni przyjmującej) jest obowiązkiem uczelni przyjmującej. Szablon standardowego formularza Wykazu Zaliczeń będzie wkrótce dostępny na: <http://ec.europa.eu/education/erasmus>

Jednakże, biorąc pod uwagę różnorodność praktyk w przekazywaniu informacji o szkolnictwie wyższym w Europie, wyżej wspomniany dokument może być zmieniony zgodnie z wymogami instytucji, ale wszystkie wymagane informacje znajdujące się w standardowym formularzu muszą być zawarte w każdej zaadaptowanej wersji.

Informacje zawarte w Wykazie Zaliczeń (Transcript of Records) powinny być wystarczające do uznania okresu studiów za granicą, podając: szczegółowy tytuł jednostki kursu / modułu / przedmiotu, z odpowiednim kodem kursu (mającym odniesienie do Katalogu Kursu), czas trwania jednostki kursu, ocenę lokalną oraz punkty ECTS. Istotną rzeczą jest podanie przejrzystego wyjaśnienia instytucjonalnego systemu oceniania i dystrybucji ocen w dziale lub programie. Wykaz Zaliczeń musi być należycie podpisany, opieczetowany i datowany aby mógł być dokumentem oficjalnie ważnym. Instytucja powinna zdecydować kto będzie przygotowywać dokument jak również wyznaczyć osobę, która będzie go podpisywać. Studenci mobilności powinni zostać powiadomieni kim są wyżej wymienione osoby i móc się z nimi skontaktować w razie nieprzewidzianych okoliczności lub opóźnień.

b) Wyjazdy studentów na praktyki

Trzeba zwrócić uwagę, że Uczelnie Wyższe wypracowały różne formy / praktyki realizowania i oceniania praktyk. Dlatego też, metodologia zastosowana do oceny osiągnięć podczas działań w ramach praktyk (włączając w to czas i miejsce oceny) powinna być przejrzysto określona w Learning Agreement i zatwierdzona podpisem przez trzy strony (studenta/tkę, instytucję wysyłającą i instytucję przyjmującą na praktyki). W każdym razie, jednostka przyjmująca na praktyki powinna zawsze wydać zaświadczenie zawierające działania wykonywane w czasie praktyk przez ich uczestnika/czkę (czas trwania, zadania i, jeśli to możliwe, osiągnięte kompetencje).

◊ Wspierania ponownej integracji uczestników mobilności i danie im szansy, po powrocie, opierania się na swoim doświadczeniu dla korzyści Uczelni i ich rówieśników.

Uczelnia wysyłająca powinna dołożyć wszelkich starań aby uczestnicy mobilności nie byli karani, czy to za pomocą oceniania czy rozwoju kariery, za ich okres studiów / praktyk / nauczania za granicą. Zamiast tego, ich doświadczenie powinno być cenione i dzielone jako inspiracja dla innych, poprzez, dla przykładu, organizowanie spotkań / publikowanie artykułów, w których uczestnicy mobilności mogą dzielić się swoimi doświadczeniami oraz wpływem mobilności na ich własny rozwój osobisty / zawodowy jak również na rozwój uczelni.

W tym celu, instytucja wysyłająca powinna zapewnić możliwość administracyjnej i akademickiej porady aby ocenić wyniki mobilności oraz doradzić uczestnikom po powrocie jak najlepiej wykorzystać kompetencje zdobyte za granicą. Co więcej, instytucja wysyłająca powinna wspomóc powrót uczestników w ich środowisko społeczne, edukacyjne czy zawodowe poprzez, na przykład, zapewnienie platform społecznych i mentorskich, tworzenie zajęć grupowe i przez angażowanie byłych studentów mobilności w sytuacje, które wymagają kompetencji między-kulturowych (np. w ramach systemu „buddy”). Lokalne organizacje studenckie mogą odgrywać w tym ważną rolę.

◊ Zapewnić, że pracownikom uznane zostaną działania związane z nauczaniem i szkoleniem realizowane podczas mobilności, na podstawie umowy mobilności.

Instytucja powinna systematycznie wykorzystywać rezultaty mobilności pracowników w reformach strukturalnych. Dlatego też, międzynarodowa mobilność pracowników powinna być integralną częścią schematu rozwoju zasobów ludzkich. Instytucja powinna aktywnie wspierać mobilność pracowników poprzez opracowanie strategii, która będzie podstawą tego działania, określając potrzeby rozwoju zawodowego pracowników instytucji oraz konieczne przygotowanie. Strategia ta powinna zawierać różne zabiegi zachęcające do mobilności. Na przykład, mobilność

pracowników powinna być uznana jako część normalnego obciążenia pracą, harmonogram pracy powinien zostać zaadaptowany by spełniał wymogi i, tam gdzie to możliwe, powinno znaleźć się czasowe zastępstwa na czas okresu trwania mobilności. Pracownicy powinni mieć dostęp do dodatkowego przygotowania kulturowego / językowego, a działania związane z nauczaniem i szkoleniem podczas mobilności powinny być uznane jako składnik każdej oceny pracownika.

Podczas Uczestniczenia w Europejskich i Międzynarodowych Projektach Współpracy

◊ Zapewnić, że współpraca prowadzi do trwałych i zrównoważonych rezultatów dla wszystkich partnerów.

Jeśli Instytucja bierze udział w europejskich i międzynarodowych projektach współpracy, powinna w nich uczestniczyć pro aktywnie, od samego początku określając cele swojego uczestnictwa, rolę jaką zamierza przyjąć oraz rezultaty jakie zamierza osiągnąć. Uczestnictwo w takich programach powinno być włączone w strategię modernizacji i internacjonalizacji oraz powinno bazować na analizie określonych potrzeb. Przewidywalne rezultaty każdego uczestnictwa w projektach współpracy powinny być trwałe i zrównoważone oraz powinny, przez to, prowadzić do rozwoju zaangażowania międzynarodowego Instytucji w przyszłości. W szczególności, instytucje powinny podjąć decyzje dotyczące strategicznego partnerstwa, które zamierzają stworzyć, poprzez wzięcie pod uwagę priorytety geograficzne i przedmiotowe oraz możliwości instytucji w aktywnym uczestnictwie oraz wdrażaniu rezultatów projektu. Dlatego też, instytucje powinny podejmować przemyślane decyzje przed zaangażowaniem się w uczestnictwo w określonych projektach.

◊ Zapewnić odpowiednie wsparcie pracownikom i studentom uczestniczącym w tych działaniach.

Będąc już zaangażowaną w dany projekt, Instytucja zobowiązuje się do pełnego wspierania jakichkolwiek studentów i pracowników biorących w nim udział, zarówno jako koordynator i partner. Jako część strategii modernizacji i internacjonalizacji, powinny zostać przewidziane konkretne kroki zarówno na poziomie instytucji jak i działu dając biorącym udział studentom / pracownikom odpowiedni czas potrzebny do wykonania ich pracy w projekcie, przedzielenie dodatkowych zasobów wspierających projekt, zapewnianie wsparcia administracyjnego (np. związanego z zarządzaniem finansowym, procedurami akredytacyjnymi programu studiów itp.) oraz zapewnienie miejsca na stornie internetowej na rozpowszechnienie i wykorzystanie wyników projektu. Uczestnictwo w takich projektach międzynarodowych powinno być uznane jako istotny aspekt rozwoju zawodowego pracowników oraz modernizacji Instytucji i powinno, z tego powodu, być ważnym aspektem w ocenie pracownika.

◊ Rozpowszechniać wyniki projektów aby zwiększyły one wpływ na jednostki i instytucje uczestniczące oraz zachęcały do partnerskiego uczenia się w szerszym środowisku akademickim.

Instytucja powinna wdrożyć wyniki z uczestnictwa w projektach albo jako strategię długoterminową lub krótkoterminowe rozwiązanie. Biorąc udział w projekcie, Instytucja powinna priorytetowo zapewnić widoczność działań i rezultatów w ramach projektu aby wykorzystać i zwiększyć produkty w samej Instytucji i poza nią, zwłaszcza przez partnerstwo z innymi Uczelniami i organizacjami. Za pomocą Internetu, prezentacji na spotkaniach, plakatów i innych działań rozpowszechniających, Instytucja powinna zwiększać świadomość w środowisku akademickim i poza nim, nie tylko wyników projektu ale także możliwości finansowania takich działań, które mogą potem prowadzić do kontynuacji i innych inicjatyw.

W Celu Widoczności

◊ Opublikować niniejszą Kartę i związaną z nią Politykę dotyczącą Erasmusa dumnie na stronie internetowej Instytucji.

Wymogiem podstawowym jest umieszczenie Karty i Polityki Erasmusa na stronie internetowej instytucji w miejscu łatwo dostępnym po wejściu na stronę główną Instytucji, demonstrując w ten sposób, że cała instytucja jest zaangażowana w respektowanie Karty.

◊ Systematycznie promować działania wspierane przez Program wraz z ich wynikami.

Instytucja podejmuje się wyrażania swego poparcia dla Programu poprzez informowanie szerszego środowiska o działaniach we wszystkich akcjach Programu, ze wskazaniem odpowiednich osób kontaktowych oraz przy użyciu wszelkich możliwych środków (mediów, spotkań naukowych, dzienników akademickich) oraz o nowych i trwających inicjatywach oraz ostatecznych wynikach.

W imieniu Instytucji, potwierdzam monitorowanie realizacji niniejszej Karty oraz, że zdaję sobie sprawę, że naruszenie którejkolwiek z powyższych zasad i zobowiązań może skutkować odebraniem Karty przez Komisję Europejską.

Działania związane z respektowaniem przez Uczelnię Karty będzie monitorowane przez Narodową Agencję poprzez wizyty, raportowanie Uczelni, raporty uczestników itp. Jeśli stwierdzone zostanie niestosowanie się do wytycznych, pomiędzy Uczelnią a Narodową Agencją zostanie ustalony plan działania mający na celu rozwiązanie problematycznych kwestii. Jeśli plan działania nie zostanie przez Uczelnię wdrożony w określonych ramach czasowych, zostanie to zaraportowane do Komisji Europejskiej i może prowadzić do odebrania Karty Erasmusa dla Uczelni Wyższej.