

ZASADY MOBILNOŚCI STUDENTÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

Rok akademicki 2018/2019

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Program Erasmus+ oferuje studentom PWSliP możliwość wyjazdu do uczelni/institucji zagranicznych krajów programu (w ramach akcji KA 103) i krajów partnerskich (w ramach akcji KA 107).
2. Projekty mobilności dotyczące współpracy z **krajami programu (KA 103)** obejmują:
 - a) wyjazdy studentów na studia do krajów programu – na okres od 3 do 12 miesięcy;
 - b) wyjazdy studentów na praktyki do krajów programu – na okres od 2 do 12 miesięcy;
 - c) wyjazdy absolwentów na praktyki/staże do krajów programu – na okres od 2 do 12 miesięcy (pod warunkiem zakwalifikowania na wyjazd na ostatnim roku studiów).
3. Projekty mobilności dotyczące współpracy z **krajami partnerskimi (KA 107)** obejmują:
 - a) przyjazdy studentów z krajów partnerskich na studia – na okres od 3 do 12 miesięcy;
 - b) wyjazdy studentów do krajów partnerskich - na okres od 3 do 12 miesięcy;
 - c) przyjazdy/wyjazdy studentów na praktyki do krajów partnerskich – na okres od 2 do 12 miesięcy.
4. Studenci przyjeżdżający do PWSliP z krajów programu (KA 103) otrzymują dofinansowanie (stypendium) z uczelni macierzystej (wysyłającej).
5. Studenci przyjeżdżający do PWSliP z krajów partnerskich (KA 107) otrzymują stypendium z PWSliP w Łomży.
6. Wsparcie indywidualne dla studentów niepełnosprawnych oraz posiadających prawo do dodatku socjalnego, będzie finansowane z budżetu **Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój (PO WER)**. W programie Erasmus+ wyjazdy te będą miały status wyjazdów z dofinansowaniem zerowym, chyba że Narodowa Agencja wyrazi zgodę na finansowanie z budżetu programu Erasmus+. Zasady PO WER są uregulowane w osobnym dokumencie: <https://www.pwsip.edu.pl/dwz/po-wer/zasady>
7. Studenci PWSliP ubiegają się o wyjazd w Dziale Współpracy z Zagranicą (DWZ).
8. Studenta przebywającego na wymianie międzynarodowej w ramach programu Erasmus+ obowiązuje Regulamin studiów PWSliP w Łomży.

II. WYJAZDY NA STUDIA

1. Studenci mogą wyjechać na studia wyłącznie do uczelni posiadających Kartę Erasmus+, z którymi PWSliP ma podpisaną umowę o współpracy.
2. Lista uczelni partnerskich zamieszczona jest na stronie internetowej Działu Współpracy z Zagranicą: <https://www.pwsip.edu.pl/dwz/erasmus>
3. Student może wyjechać kilka razy w ramach każdego cyklu studiów (licencjackich/inżynierskich, magisterskich) na łączny okres nieprzekraczający 12 miesięcy, a w przypadku jednolitych studiów magisterskich kapitał mobilności wynosi 24 miesiące, niezależnie od rodzaju

mobilności (studia czy praktyka). Do łącznej liczby miesięcy wliczane są wcześniejsze wyjazdy w poprzednim programie **Lifelong Learning Programme (LLP)** Erasmus.

4. Istnieje możliwość połączenia studiów z praktyką w ramach jednego wyjazdu.
5. Student jest zobowiązany złożyć przed wyjazdem w Dziale Współpracy z Zagranicą kartę obiegową, wypełnioną i podpisaną przez Działy: Dziekanat, Kwesturę, Bibliotekę i Dom Studenta.
6. Uczestnik programu zwolniony jest z opłat za studia na uczelni partnerskiej (mogą być pobierane jedynie drobne opłaty, obowiązujące wszystkich studentów danej uczelni, związane np. z wydaniem legitymacji).

ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacja odbywa się w terminie podstawowym od 1 lutego do 30 marca każdego roku kalendarzowego. W przypadku niewykorzystania puli wyjazdów ustala się dodatkowy termin rekrutacji od 1 października do wyczerpania dostępnych środków na dany rok akademicki.
2. Do rekrutacji mogą przystąpić studenci studiów I, II stopnia oraz studenci studiów jednolitych, trybu stacjonarnego i niestacjonarnego (będący obywatelami polskimi oraz cudzoziemcy, posiadający status studenta PWSiP).
3. Podstawowe kryteria rekrutacji, to: średnia ocen, znajomość języka obcego (posiadany certyfikat zewnętrzny lub pozytywnie zdany test językowy) oraz wysoka motywacja studenta. Uwzględniane będą dodatkowe kryteria naboru, takie jak: aktywny udział w życiu uczelni, opieka mentorska nad studentami z zagranicy, osiągnięcia naukowe, pozytywna opinia opiekuna roku, itp.
4. Student powinien mieć zaliczony semestr poprzedzający wyjazd. Decyzję o wyjeździe studenta za granicę w przypadku nie rozliczenia semestru poprzedzającego podejmuje Dziekan Wydziału.
5. Kwalifikacji studentów na wyjazd na studia dokonuje Komisja kwalifikacyjna.
6. Student zakwalifikowany na wyjazd w ramach programu Erasmus+ nie może przebywać na urlopie dziekańskim, naukowym, chorobowym ani żadnym innym.
7. W momencie wyjazdu student musi mieć ukończony I rok studiów I stopnia, a w przypadku wyjazdu na studiach II stopnia - pierwszy semestr studiów.
8. Absolwenci studiów licencjackich, którzy zamierzają kontynuować naukę w PWSiP na studiach II stopnia, mają prawo do wyjazdu w momencie uzyskania statusu studenta PWSiP w Łomży.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Studentom niezakwalifikowanym przysługuje odwołanie od decyzji Komisji kwalifikacyjnej. Odwołanie musi zostać złożone w formie pisemnej do Dziekana Wydziału, nie później niż 7 dni po ogłoszeniu wyników rekrutacji przez Komisję.

DOKUMENTY I DZIAŁANIA PRZED WYJAZDEM: (BEFORE THE MOBILITY)

1. Formularze wyjazdowe oraz druki oświadczeń dostępne są w Dziale Współpracy z Zagranicą (pok. B2.17) oraz na stronie Internetowej:
<http://www.pwsip.edu.pl/dwz/index.php/erasmus/formularze/118-outgoing-students-wyjazdy-na-studia-sms-dokumenty>
2. Zakwalifikowani kandydaci podpisują przed wyjazdem *Umowę* oraz porozumienie o programie zajęć (*Learning Agreement for Studies - LAS*).

USTALENIE PROGRAMU STUDIÓW (*Learning Agreement for Studies - LAS*)

1. DWZ wysyła do uczelni zagranicznej nominację studenta zakwalifikowanego do udziału w programie, z prośbą o przesłanie listy oferowanych przedmiotów.
2. Student analizuje listę przedmiotów oferowanych przez uczelnię zagraniczną, a następnie, w porozumieniu z Koordynatorem Kierunkowym wybiera przedmioty, tworząc Learning Agreement (LA) – czyli porozumienie o programie studiów.
3. LA podpisują: student, Koordynator Wydziałowy i reprezentant uczelni zagranicznej.
3. Przed wyjazdem na mobilność KA 103 student jest zobowiązany do wypełnienia testu OLS (Online Linguistic Support), sprawdzającego znajomość języka, w którym będą odbywały się studia (w terminie wskazanym przez Dział Współpracy z Zagranicą).
4. Student zobowiązany jest zapoznać się z informacjami zawartymi na stronie internetowej uczelni zagranicznej: ofertą uczelni skierowaną do studentów Programu Erasmus+, ofertą programową, terminem przesłania aplikacji oraz możliwością zakwaterowania.
5. Student semestru dyplomowego, zakwalifikowany na wyjazd, zobowiązany jest do uzyskania pisemnej zgody promotora w PWSliP w Łomży na możliwość konsultowania pracy dyplomowej za pośrednictwem poczty elektronicznej.

W TRAKCIE POBYTU (DURING THE MOBILITY)

1. Student zobowiązany jest do przesłania skanu dokumentu potwierdzającego przyjazd na zagraniczną uczelnię partnerską tzw. **Confirmation of Arrival**, wzór dostępny na stronie Internetowej DWZ: <https://www.pwsip.edu.pl/dwz/dla-studentow/wyjazdy-na-studia-sms>
2. W przypadku niemożności realizacji przedmiotów ustalonych w LAS student zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Koordynatora Wydziałowego w celu dokonania modyfikacji (**Changes**) pierwotnie podpisanego porozumienia o programie zajęć **Learning Agreement**, w oparciu o aktualną ofertę uczelni goszczącej.
3. Wszelkie zmiany do oryginalnie zawartego porozumienia o programie studiów powinny być dokonane w formie pisemnej, za zgodą PWSliP, uczelni przyjmującej oraz studenta, za pośrednictwem poczty elektronicznej, nie później niż 30 dni od daty potwierdzenia przyjazdu do uczelni przyjmującej. W uzasadnionych przypadkach zmiany w LAS można dokonać w terminie późniejszym za zgodą Dziekana Wydziału.
4. W przypadku, gdy uczelnia partnerska nie jest w stanie zapewnić ustalonej w LAS pełnej oferty kształcenia, Koordynatorzy Wydziałowi i Kierunkowi dołożą wszelkich starań, aby przy sporządzaniu **Changes** nie powstały różnice programowe lub zostały ograniczone do koniecznego minimum. W przypadku gdy różnic nie da się uniknąć, przedmioty do zrealizowania, termin i sposób uzupełnienia różnic po powrocie ustala Dziekan w formie przyjętej przez dany Wydział zgodnie z regulacjami uczelnianymi odnoszącymi się do toku studiów.
5. Jeżeli LAS zakłada zrealizowanie przez studenta większej liczby punktów ECTS niż liczba wymagana do zaliczenia semestru, przed wyjazdem studenta w uczelni macierzystej zostanie uzgodniony sposób uznania punktów **dodatkowych**.
6. Studenci, którzy chcą kontynuować studia w uczelni zagranicznej w kolejnym semestrze, muszą obligatoryjnie wystąpić do Dziekana w Uczelni macierzystej z prośbą o zgodę na przedłużenie pobytu o kolejny semestr. Przedłużenie pobytu za granicą jest możliwe w ramach jednego roku akademickiego, za zgodą obu uczelni: przyjmującej i wysyłającej, ale bez gwarancji otrzymania stypendium na dodatkowy okres studiów. Komplet podpisanych i zaopiniowanych dokumentów w tej

sprawie powinien być dostarczony na co najmniej miesiąc przed rozpoczęciem kolejnego semestru do Działu Współpracy z Zagranicą.

DOKUMENTY I DZIAŁANIA PO POWROCIE (AFTER THE MOBILITY)

1. W celu rozliczenia pobytu na stypendium w uczelni przyjmującej student zobowiązany jest dostarczyć do Działu Współpracy z Zagranicą oraz właściwego Dziekanatu, nie później niż 14 dni po powrocie z uczelni partnerskiej:
 - a. zaświadczenie z uczelni przyjmującej, potwierdzające okres pobytu w uczelni (Confirmation Letter)
 - b. wykaz przedmiotów zrealizowanych zgodnie z porozumieniem o programie studiów (Transcript of records) oraz, jeżeli dokonano zmian w LAS, dokumentu przedstawiającego wprowadzone zmiany (Changes to Original Proposed Study Programme)
 - c. wypełnić indywidualny raport uczestnika przesłany z Mobility Tool najpóźniej w terminie 30 dni od zakończenia mobilności, a w przypadku KA 107 w terminie 10 dni od dnia zakończenia mobilności
 - d. wypełnić drugi test OLS sprawdzający kompetencje językowe w wyznaczonym w systemie OLS terminie.
2. W przypadku nie złożenia przez studenta wyżej wymienionych dokumentów oraz braku wypełnienia indywidualnego raportu i testu OLS, okres pobytu na studiach uznaje się za niezaliczony, a student zobowiązany jest zwrócić pobrane stypendium w całości.
3. Na podstawie w/w dokumentów DWZ dokona rozliczenia finansowego przyznanego studentowi stypendium według zasad obowiązujących w programie Erasmus+.
4. W sprawach nieuregulowanych w zasadach wyjazdów stosuje się odpowiednie przepisy regulaminu studiów w PWSliP w Łomży.
5. Oceny w skali ECTS uzyskane za granicą są przeliczane według poniższego systemu:
 - 1)Bardzo dobry (Excellent) - 5,0 (bdb) (A w systemie ECTS)
 - 2)Dobry plus (Very Good) - 4,5 (db+) (B w systemie ECTS)
 - 3)Dobry (Good) - 4,0 (db) (C w systemie ECTS)
 - 4)Dostateczny plus (Satisfactory) - 3,5 (dst+) (D w systemie ECTS)
 - 5)Dostateczny (Sufficient) - 3,0 (dst) (E w systemie ECTS)
6. W przypadku wcześniejszej rezygnacji ze stypendium, w trakcie jego trwania, student będzie zobowiązany do zwrotu kwoty stypendium, wypłaconej do chwili rezygnacji. Zwrot stypendium nie będzie wymagany jedynie w przypadku zaistnienia okoliczności określonej jako „siła wyższa” (tj. sytuacja niezależna od studenta, poważna choroba lub nieszczęśliwy wypadek), po uzyskaniu pisemnej zgody Narodowej Agencji programu Erasmus+.

UBEZPIECZENIA

1. Student zobowiązany jest do posiadania podstawowego ubezpieczenia zdrowotnego oraz ubezpieczenia OC i NNW na czas podróży i pobytu w Uczelni/Instytucji partnerskiej.
2. Zalecane jest wykupienie karty EURO 26, zapewniającej ubezpieczenie oraz zniżki studenckie w czasie całego pobytu zagranicą lub legitymacji międzynarodowej ISIC, które ubezpieczają od następstw nieszczęśliwych wypadków.

III. WYJAZDY NA PRAKTYKI/STAŻE

1. W ramach programu Erasmus+, Akcja 1, możliwe są wyjazdy studentów (w tym absolwentów) w celu odbycia praktyki/stażu w zagranicznym przedsiębiorstwie, organizacji albo instytucji w innym kraju uczestniczącym w programie.
2. **Studenci samodzielnie znajdują Instytucję**, w której chcą odbyć praktykę.
3. Wyjazd **absolwentów** na zagraniczną praktykę lub staż może się odbyć w ciągu jednego roku od ukończenia studiów, a jego długość jest wliczana do łącznego czasu trwania mobilności na tym poziomie studiów, na którym student został zakwalifikowany na wyjazd. Rekrutacja odbywa się na ostatnim roku studiów.
4. Student może wyjechać do firmy/przedsiębiorstwa zagranicznego, placówki naukowo-badawczej, organizacji non-profit, biblioteki, szpitala, muzeum, szkoły wyższej, jednostki administracji lokalnej lub centralnej, mieszczącej się i zarejestrowanej w innym kraju uczestniczącym w programie Erasmus+. Nie można odbyć praktyki Erasmus+ w polskiej placówce dyplomatycznej, instytucjach Unii Europejskiej, instytucjach odpowiedzialnych za zarządzanie unijnymi funduszami tj. Narodowych Agencjach.
5. Kwalifikacji studentów na wyjazd na praktykę dokonuje Komisja kwalifikacyjna. Podstawowe kryteria wyboru kandydatów to: dobra znajomość języka obcego (posiadane certyfikaty lub pozytywna ocena z egzaminu z języka obcego), wysoka motywacja studenta do odbycia praktyki w instytucji przyjmującej, profil instytucji przyjmującej i rodzaj uzgodnionego zakresu (adekwatny do kierunku studiów i specjalności).
6. Wykaz dokumentów jakie należy złożyć w Dziale Współpracy z Zagranicą znajduje się na stronie: <http://www.pwsip.edu.pl/dwz/index.php/erasmus/formularze/118-outgoing-students-wyjazdy-na-studia-sms-dokumenty>
7. Student zakwalifikowany na wyjazd zobligowany jest do odbycia co najmniej dwumiesięcznych praktyk/staży zawodowych. Maksymalny czas trwania praktyk to 12 miesięcy w każdym cyklu studiów, niezależnie od rodzaju mobilności i liczby okresów mobilności.
8. Student, który już uczestniczył w programie LLP - Erasmus może odbyć praktyki/staże zagraniczne w ramach programu Erasmus+, przy czym okres pobytu za granicą nie może przekroczyć łącznie 12 miesięcy.
9. Student zakwalifikowany na wyjazd na praktyki nie może przebywać na urlopie dziekańskim, naukowym, zdrowotnym, itp.
10. Studenci zakwalifikowani na wyjazd składają do DWZ komplet dokumentów: formularz zgłoszeniowy, CV, posiadane certyfikaty językowe, opinię opiekuna praktyk na temat wybranej instytucji przyjmującej i charakteru praktyk.
11. Studenci zakwalifikowani na wyjazd podpisują przed wyjazdem **umowę** z PWSiP i porozumienie o programie praktyk (**Training Agreement**). Porozumienie o programie praktyk powinno być zatwierdzone pisemnie przez Koordynatora Wydziałowego. Koordynator decyduje, czy praktyka może być uznana za równoważną z obowiązkową w PWSiP. Praktyka może być uznana jako obowiązkowa lub nieobowiązkowa w programie kształcenia, ale powinna być zgodna z danym kierunkiem kształcenia i gwarantować nabycie kompetencji związanych z danym kierunkiem studiów.
12. Studenci zakwalifikowani do udziału w praktykach zagranicznych są zobowiązani przystąpić dwukrotnie do testu językowego w systemie OLS (Online Linguistic Support) – pierwszy raz przed wyjazdem i drugi po powrocie. Wyniki testu pozwolą ocenić postęp znajomości języka obcego po powrocie studenta.

13. Przedłużenie praktyki za granicą, jest możliwe wyłącznie w ramach jednego roku akademickiego oraz za zgodą Instytucji przyjmującej, PWSliP, ale bez gwarancji otrzymania stypendium Erasmus+ na dodatkowy okres praktyki.
14. W wyjątkowych przypadkach dopuszczalna jest zmiana instytucji, w której odbywa się praktyka, na inną, np. z powodu rażącego niewywiązywania się Instytucji z założeń uzgodnionych w Training Agreement.
15. Po zakończeniu praktyki student zobligowany jest do złożenia w DWZ w ciągu 14 dni od daty zakończenia praktyki, zaświadczenia o okresie pobytu w instytucji przyjmującej, zawierającego daty rozpoczęcia i zakończenia praktyki, potwierdzającego realizację założeń programowych praktyki. Zaświadczenie wystawia instytucja przyjmująca.
16. Student po powrocie zobowiązany jest do wypełnienia ankiety on-line w systemie Mobility Tool.
17. Po powrocie z praktyki student powinien przedłożyć w dziekanacie dokumenty określone w pkt. 11, w celu rozliczenia okresu praktyki zrealizowanego za granicą w ramach Programu Erasmus+ zgodnie z ustalonym porozumieniem o programie praktyki *Training Agreement*.
18. PWSliP zobowiązuje się do uznania studentowi praktyki na zasadach obowiązujących w uczelni oraz odnotowania faktu odbycia praktyki w Suplemencie do Dyplomu.

IV. ZASADY REGULUJĄCE MOBILNOŚĆ STUDENTÓW PRZYJEŹDZAJĄCYCH

1. Studenci chętni na przyjazd do PWSliP w ramach programu Erasmus+ przesyłają do Działu Współpracy z Zagranicą następujące dokumenty: *Student's Application Form* wraz ze zdjęciem, *Learning Agreement / Training Agreement*, *Transcript of Records* oraz *Accommodation Form*. Dokumenty aplikacyjne dostępne na stronie internetowej: <https://www.pwsip.edu.pl/en/index.php/cooperation/erasmus/forms>
2. Na podstawie otrzymanych dokumentów Koordynator danego Wydziału akceptuje kandydatów – cudzoziemców do odbycia części studiów/praktyki w PWSliP i przekazuje podpisane dokumenty do Koordynatora uczelnianego.
3. *Invitation Letter i Acceptance Letter* wystawia i podpisuje uczelniany Koordynator.
4. Aktualne oferty dydaktyczne w języku angielskim są dostępne na stronach Internetowych Wydziałów. Uaktualnioną ofertę dydaktyczną dostarcza Koordynator Kierunkowy do Działu Współpracy z Zagranicą do dnia 30 maja każdego roku kalendarzowego.
5. Zmiany w wybranym programie kształcenia mogą być dokonywane w ciągu miesiąca od daty rozpoczęcia zajęć.
6. Koordynatorzy Wydziałowi zobowiązani są do dostarczenia do DWZ w terminie dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych: planów zajęć, list przedmiotów i wykazów nauczycieli akademickich wyznaczonych do prowadzenia zajęć ze studentami zagranicznymi w danym semestrze.
7. Wszelkie czynności administracyjne związane z przyjęciem studenta z zagranicy prowadzone są w Dziale Współpracy z Zagranicą.
8. Studenci zagraniczni mają możliwość aplikowania o miejsce w Domu Studenta PWSliP. Studentów kwaterowanych w Domu Studenta PWSliP obowiązują zasady zawarte w „Regulaminie Domu Studenta Rubikon”.
9. Studenci zagraniczni, niezwłocznie po przyjeździe, zobowiązani są zgłosić się do DWZ celem uzupełnienia podstawowej dokumentacji.

10. Zgodnie z Regulaminem Studiów w PWSliP studenci zagraniczni zostają objęci procedurą rejestracyjną, obowiązującą w naszej uczelni, tj. zostają zaewidencjonowani w albumach i rejestrach studenckich. Otrzymują *legitymację studencką PWSliP* oraz *Kartę Zaliczeń*, będącą podstawą do uczestnictwa w wybranych zajęciach dydaktycznych oraz do ubiegania się o ich zaliczenie w danym semestrze.
11. Studenci - cudzoziemcy zobowiązani są do posiadania ważnej wizy lub zezwolenia na pobyt czasowy oraz aktualnej polisy ubezpieczeniowej od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. Na zakończenie okresu mobilności studenci – cudzoziemcy otrzymują wykaz zaliczeń - *Transcript of Records* wystawiany przez DWZ na podstawie otrzymanych Kart zaliczeń podpisanych przez Dziekana Wydziału. Koordynator uczelniany wystawia *Confirmation Letter* poświadczający okres studiowania/odbycia praktyki w PWSliP.
13. Dokumenty związane z przyjęciem i pobytem studentów – cudzoziemców na studiach przechowywane są w Dziale Współpracy z Zagranicą, w teczkach osobowych studentów.
14. Jednostki organizacyjne, wchodzące w zakres pionu dydaktycznego, tj. dziekanaty/sekretariaty, zobowiązane są do udzielania wszelkiej pomocy organizacyjnej w zakresie wyjazdów i przyjazdów studentów.

RULES REGULATING THE MOBILITY OF VISITING STUDENTS

1. Students willing to come to the PWSliP under the Erasmus + program send the following documents to the International Cooperation Department: **Student's Application Form** with a photo, **Learning Agreement / Training Agreement**, **Transcript of Records** and **Accommodation Form**. Application documents are available on the website: <https://www.pwsip.edu.pl/en/index.php/cooperation/erasmus/forms>
2. On the basis of the received documents, the Coordinator of the given Department accepts candidates - foreigners to undergo part of the studies / practice at the PWSliP and transfers the signed documents to the University Coordinator.
3. **Invitation Letter** and **Acceptance Letter** are issued and signed by the University Coordinator.
4. Current didactic offers in English are available on the Faculty's websites. An updated teaching offer is provided by the Area Coordinator to the International Relations Department by May 30th of each calendar year.
5. Changes to the selected education programme may be made within one month of the beginning of the course.
6. Faculty Coordinators are obliged to deliver to the International Cooperation Department within two weeks from the beginning of the didactic classes: class schedules, lists of subjects and lists of academic teachers assigned to conduct classes with foreign students in a given semester.

7. All administrative activities related to the admission of a student from abroad are conducted at the International Cooperation Department.
8. Foreign students have the opportunity to apply for a place at the PWSliP Student's House. Students accommodated at the PWSliP Student's House are subject to the rules contained in the "Regulations of the Rubicon Student's House".
9. International students, immediately upon arrival, are obliged to report to the International Cooperation Department to complete the basic documentation.
10. In accordance with the Regulations of Studies at the PWSliP, foreign students are subject to the registration procedure in force at our university, i.e. they are recorded in student albums and registers. They receive a **PWSliP student card** and a **Course Credit Card**, which is the basis for participation in selected classes and for applying for course credits in a given semester.
11. Foreign students are required to have a valid visa or temporary residence permit and a current insurance policy against the costs of treatment and the consequences of accidents.
12. At the end of the mobility period, foreign students receive a list of credits - **Transcript of Records** issued by the International Cooperation Department on the basis of received Course Credit Cards signed by the Faculty Dean. The University Coordinator issues a **Confirmation Letter** confirming the period of studying / completion of an apprenticeship at PWSliP.
13. Documents related to the admission and stay of foreign students during their studies are stored at the International Cooperation Department, in students' personal files.
14. Organizational units falling within the scope of the didactic division, i.e. dean's offices / secretariats, are obliged to provide all organizational assistance in students' arrivals and departures.