



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**

im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

ZARZĄDZENIE Nr Z.100.2022.2023

Rektora Politechniki Bydgoskiej

im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

z dnia 31 marca 2023 r.

**w sprawie zasad realizacji programu Erasmus+ na Politechnice Bydgoskiej im. Jana
i Jędrzeja Śniadeckich**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa zasady realizacji programu Erasmus+ na Politechnice Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, zwanej dalej „Politechniką”, w szczególności:

- 1) zasady wymiany studentów i doktorantów;
- 2) zasady zaliczania okresu studiów zrealizowanego za granicą przez studentów;
- 3) zasady wymiany pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wyjeżdżających w celach szkoleniowych;
- 4) zasady wymiany nauczycieli akademickich;
- 5) zadania i obowiązki koordynatora uczelnianego oraz koordynatorów wydziałowych.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) confirmation of stay – dokument potwierdzający daty pobytu w uczelni zagranicznej;
- 2) dodatkowe dofinansowanie – dodatkowe dofinansowanie z budżetu uczelni do wyjazdów na studia lub praktyki przeznaczone w szczególności na podróż, kurs językowy;
- 3) dodatek socjalny wyrównujący – dodatkowe 250 EUR miesięcznie do stypendium na wyjazdy na studia lub praktyki dla studentów z mniejszymi szansami;
- 4) student z mniejszymi szansami – student, otrzymujący stypendium socjalne lub z orzeczeniem o niepełnosprawności;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 583, 655, 682, 807, 1010, 1079, 1117, 1459 i 2185 oraz z 2023 r. poz. 212.

- 5) ekopodróż – tzw. „green travel” tj. podróż w obie strony z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu jak np. pociąg, autobus lub wspólne korzystanie z samochodu;
- 6) kapitał mobilności – liczbę miesięcy zrealizowanego pobytu w uczelni lub instytucji zagranicznej oraz pozostały czas możliwy do wykorzystania;
- 7) koordynator uczelniany – koordynatora uczelnianego programu Erasmus+;
- 8) koordynator wydziałowy – koordynatora wydziałowego programu Erasmus+;
- 9) Learning Agreement for Studies, LA – porozumienie o programie studiów – umowa między studentem, uczelnią macierzystą i uczelnią zagraniczną, określająca program zajęć oraz liczbę punktów ECTS, jaka będzie przyznana za ich zaliczenie;
- 10) Learning Agreement for Traineeships – porozumienie o programie praktyk;
- 11) mobilność – wyjazd studenta za granicę w celu odbycia części studiów lub praktyk oraz pracownika w celu odbycia szkolenia lub w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 12) Narodowa Agencja – Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejski Korpus Solidarności;
- 13) Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement – porozumienie o mobilności określające program zajęć jaki ma zostać zrealizowany podczas wykładów;
- 14) Staff Mobility for Training – Mobility Agreement – porozumienie o mobilności określające program zajęć jaki ma zostać zrealizowany podczas szkolenia;
- 15) student – student lub doktorant;
- 16) Transcript of Records – dokument stwierdzający stan uzyskanych zaliczeń i egzaminów;
- 17) Traineeship certificate – dokument potwierdzający odbycie praktyki;
- 18) Uczelnia – uczelnia macierzysta;
- 19) wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami – dodatkową kwotę dofinansowania przyznawaną studentom i doktorantom niepełnosprawnym;
- 20) prodekan – prodekan ds. kształcenia i spraw studenckich;
- 21) Politechnika – Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich.

Rozdział 2

Wymiana studentów i doktorantów

Oddział 1

Wyjazdy studentów

§ 3. W programie Erasmus+ student na każdym stopniu studiów otrzymuje możliwość wyjazdu trwającego nie dłużej niż 12 miesięcy, co stanowi jego kapitał mobilności.

§ 4. 1. Wyjazdy studentów na studia lub praktykę można realizować na podstawie podpisanej umowy międzyinstytucjonalnej pomiędzy uczelnią wysyłającą i przyjmującą lub listu intencyjnego między uczelnią wysyłającą a firmą przyjmującą studenta na praktykę.

2. Wykaz umów międzyinstytucjonalnych obowiązujących w danym roku akademickim dostępny jest u koordynatora wydziałowego oraz na stronie internetowej pod adresem <https://iro.pbs.edu.pl>.

§ 5. Prawo do wyjazdu mają:

- 1) studenci oficjalnie zarejestrowani w uczelni wyższej, jako studenci pierwszego i drugiego stopnia lub doktoranci, którzy zaliczyli pierwszy rok studiów (dotyczy studentów pierwszego stopnia) prowadzących do uzyskania dyplomu wyższej uczelni, w tym studiów niestacjonarnych;
- 2) absolwenci (wyłącznie wyjazd na praktykę) w ciągu 12 miesięcy od daty ukończenia studiów.

§ 6. 1. Student, ubiegający się o wyjazd w ramach Programu Erasmus+, składa w czasie rekrutacji wnioski na formularzu online, dostępnym na stronie internetowej: <https://iro.pbs.edu.pl>.

2. Po złożeniu wniosku student zobowiązany jest do dostarczenia do Działu Współpracy Międzynarodowej średniej ocen z przebiegu studiów z Centralnego Dziekanatu oraz certyfikatu językowego.

3. Koordynator uczelni dokonuje kwalifikacji w porozumieniu z właściwym prodziekanem i koordynatorem wydziałowym i sporządza listę kandydatów zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z listą rezerwową, w formie protokołu.

4. Kryteria kwalifikacji:

- 1) ocena dotychczasowych wyników w nauce (za cały okres studiowania);
- 2) ocena znajomości języka obcego, potwierdzona certyfikatem/zaświadczeniem wydawanym przez Studium Języków Obcych Politechniki lub innym wydawanym przez upoważnione instytucje przeprowadzające egzaminy państwowe;
- 3) motywacja studenta do wyjazdu.

5. Dla studentów pierwszego roku, chcących wyjechać na kolejnym roku studiów, ustalane i publikowane są corocznie terminy testów językowych przeprowadzanych przez Studium Języków Obcych.

§ 7. 1. Student zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus+ może posiadać dowolne obywatelstwo lub status apatrydy (bezpaństwowca). O jego uprawnieniu do wyjazdu decyduje fakt przynależności do społeczności akademickiej danej uczelni.

2. Studenci w trakcie pobytu za granicą nie mogą być urlopowani lub przebywać na urlopie dziekańskim.

§ 8. 1. Student, który nie zakwalifikował się do wyjazdu na studia zagraniczne lub praktyki, może złożyć pisemne odwołanie do koordynatora uczelnianego, w terminie do jednego miesiąca od zakończenia kwalifikacji. Student po rozpatrzeniu odwołania, zostaje pisemnie poinformowany o decyzji.

2. W przypadku rezygnacji kandydatów znajdujących się na liście osób zakwalifikowanych do wyjazdu w ich miejsce wchodzi kolejno osoby z listy rezerwowej.

§ 9. 1. Zapisy na wyjazd na studia odbywają się do dnia 31 marca.

2. Wyjazd na studia realizuje się w następnym roku akademickim.

3. Możliwe jest przeprowadzenie dodatkowego naboru w semestrze zimowym, na studia odbywające się w semestrze letnim, w przypadku gdy będą dostępne wolne miejsca.

§ 10. Nabór na praktyki prowadzony jest w sposób ciągły, do momentu wyczerpania środków finansowych.

§ 11. 1. Przed wyjazdem student zobowiązany jest do zaproponowania programu studiów/programu praktyk, jaki chciałby realizować za granicą, na podstawie ofert zamieszczonych na stronach internetowych wybranych uczelni/institucji.

2. Koordynator wydziałowy w konsultacji z właściwym prodziekanem oraz z uczelnią partnerską ustala program studiów zagranicznych („Learning Agreement for Studies” – LA), uwzględniając aktualny plan studiów i ramowy program nauczania na Politechnice, obowiązujący studentów – kandydatów do wyjazdu.

3. Uczelnia macierzysta dokłada wszelkich starań, aby przy sporządzaniu LA nie powstawały istotne różnice programowe w stosunku do standardów kształcenia dla danego kierunku studiów. W przypadku, gdy różnic tych nie da się uniknąć, muszą być one określone przed wyjazdem studenta, a uczelnia macierzysta i student powinien uzgodnić termin i sposób ich uzupełnienia w formie pisemnej.

4. W przypadku wyjazdu na praktykę koordynator wydziałowy ustala z kandydatem program praktyki (Learning Agreement for Traineeships).

§ 12. 1. Kandydat do wyjazdu na studia zobowiązany jest do wypełnienia oraz złożenia dostępnych na stronie internetowej pod adresem <https://iro.pbs.edu.pl> formularzy:

- 1) wniosek na wyjazd – formularz online;
- 2) „Application form” uczelni przyjmującej wraz ze zdjęciem osoby aplikującej;
- 3) „Learning Agreement for studies” zaakceptowany przez koordynatora wydziałowego;
- 4) „Transcript of records” jeśli wymagany jest przez uczelnię przyjmującą – do pobrania z systemu USOS w języku angielskim;

- 5) certyfikat znajomości języka obcego lub zaświadczenie ze Studium Języków Obcych Politechniki (zwane dalej „SJO”);
- 6) zgodę prodziekana na wyjazd i indywidualną organizację studiów w okresie studiowania za granicą.

2. Formularze, o których mowa w ust. 1 potwierdzone przez koordynatora wydziałowego lub prodziekana, w oryginale, student-kandydat składa przed wyjazdem do koordynatora uczelnianego oraz kopię do Centralnego Dziekanatu.

3. „Learning Agreement for studies” przygotowywane jest w formie elektronicznej za pomocą platformy OLA (Online Learning Agreement) <https://learning-agreement.eu/> lub dostępnych narzędzi stworzonych przez Komisję Europejską (aplikacja mobilna Erasmus+). Złożone przez studenta w ten sposób Learning Agreement jest akceptowane przez koordynatora wydziałowego i wysyłane przez system do uczelni partnerskiej.

4. Kandydat do wyjazdu na praktykę zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia następujących formularzy:

- 1) wniosek na wyjazd – formularz online;
- 2) intent letter – list intencyjny z instytucji przyjmującej;
- 3) „Learning Agreement for Traineeships” podpisany przez koordynatora wydziałowego oraz opiekuna praktyki z instytucji przyjmującej na praktykę;
- 4) certyfikat znajomości języka obcego lub zaświadczenie z SJO;
- 5) zgodę na indywidualną organizację studiów w okresie przebywania na praktyce, jeżeli pobyt ma się odbyć w trakcie trwania zajęć dydaktycznych.

5. Formularze, o których mowa w ust. 4 potwierdzone przez koordynatora wydziałowego lub prodziekana, w oryginale, student-kandydat składa przed wyjazdem do koordynatora uczelnianego oraz kopię do Centralnego Dziekanatu.

§ 13. 1. Kandydat do wyjazdu na studia wysyła do instytucji zagranicznych, wymagane przez nią dokumenty, w terminie wyznaczonym przez tę uczelnię.

2. Student samodzielnie aplikuje do przedsiębiorstw/instytucji o przyjęcie na praktykę.

§ 14. Wszelkie czynności administracyjne, związane z wyjazdem, studenci załatwiają poprzez koordynatora uczelnianego programu Erasmus+ w Dziale Współpracy Międzynarodowej.

§ 15. 1. Student otrzymuje ostateczną zgodę na wyjazd po dostarczeniu do Działu Współpracy Międzynarodowej listu akceptacyjnego wystosowanego przez instytucję przyjmującą oraz po otrzymaniu akceptacji zaproponowanego w systemie OLA Learning Agreement przez tę instytucję.

2. Ze studentem wyjeżdżającym na studia lub praktykę podpisywana jest umowa, która określa warunki administracyjno-prawne i finansowe związane z pobytem za granicą. Umowa zobowiązuje także studenta do posiadania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej w kraju odbywania studiów/praktyki oraz obowiązkowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej.

3. Wyjeżdżający student otrzymuje Kartę Studenta Erasmus+, która określa wszystkie prawa i obowiązki studenta i jest integralną częścią umowy podpisywanej przez studenta przed wyjazdem z uczelnią macierzystą.

4. Wszelkie zmiany do ustalonego przed wyjazdem programu studiów/ praktyki muszą być zgłoszone do koordynatora uczelnianego w formie pisemnej i zaakceptowane przez odpowiedniego koordynatora wydziałowego lub prodziekana w terminie nie późniejszym niż 1 miesiąc od daty rozpoczęcia studiów/ praktyki.

5. Do uznania osiągnięć studenta w zagranicznej uczelni partnerskiej będą stosowane procedury określone w regulaminie studiów lub innych regulacjach uczelnianych, które uwzględniają zasady opracowane dla Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).

§ 16. 1. Pobyt studenta na studiach w instytucji przyjmującej rozpoczyna i kończy się w okresie pomiędzy 1 czerwca danego roku, a 30 września roku następnego.

2. Minimalny okres pobytu za granicą nie może być krótszy niż 3 miesiące na studiach oraz 2 miesiące na praktyce i nie dłuższy niż 12 miesięcy (włączając okres praktyki będącej integralną częścią studiów) w jednym cyklu studiów.

3. Minimalny okres pobytu w uczelni partnerskiej odnosi się tylko do okresu studiowania lub odbycia praktyki i nie zawiera czasu ewentualnego przygotowania językowego.

4. Łączny pobyt studenta w kraju docelowym nie może przekroczyć 12 miesięcy (z uwzględnieniem sesji egzaminacyjnych) w jednym cyklu studiów.

§ 17. 1. Wyjazd stypendialny w programie Erasmus+ wymaga podjęcia:

- 1) w uczelni przyjmującej studiów stacjonarnych;
- 2) praktyki w pełnym wymiarze godzin obowiązującym w kraju realizacji praktyki.

2. Praktyka musi gwarantować możliwość nabycia kompetencji związanej z kierunkiem kształcenia w uczelni macierzystej, niezależnie od obowiązku jej odbycia wynikającego z programu kształcenia.

§ 18. Student zakwalifikowany do wyjazdu podpisuje umowę określającą warunki realizacji programu oraz dofinansowania kosztów podróży.

§ 19. 1. Uczelnie przyjmujące nie pobierają żadnych opłat za studia (bezpośrednio lub pośrednio), w szczególności czesnego, wpisowego, opłat za egzamin, opłat za korzystanie z laboratorium oraz biblioteki.

2. Pobieranie niektórych opłat w szczególności: ubezpieczenie, członkostwo w organizacjach studenckich, korzystanie z kserokopiarki jest dopuszczalne w tej samej wysokości i na zasadach obowiązujących pozostałych studentów.

§ 20. 1. Studenci wyjeżdżający w ramach programu Erasmus+ nie mogą otrzymywać żadnych innych stypendiów oraz subwencji w ramach innych programów lub inicjatyw Unii Europejskiej w trakcie trwania tej umowy.

2. Praktyki, nie mogą być realizowane w instytucjach Unii Europejskiej, instytucjach zarządzających programami Unii Europejskich oraz placówkach dyplomatycznych ojczystego kraju studenta.

3. Politechnika gwarantuje przestrzeganie zasady równego traktowania beneficjentów w wymianie studenckiej.

§ 21. Zasady kwalifikacji studentów na studia/praktyki w ramach Programu Erasmus+ określa § 6 ust. 4.

§ 22. 1. Pierwszeństwo do wyjazdu mają studenci, którzy wcześniej nie uczestniczyli w żadnej z form mobilności w ramach Programu Erasmus+.

2. Studenci, którzy uczestniczyli w Programie Erasmus+ mogą ponownie ubiegać się o wyjazd w ramach tego programu, gdy nie wykorzystali całego kapitału mobilności, przysługującego im na danym cyklu studiów (z uwzględnieniem wyjazdów bez grantu).

§ 23. 1. Studenci wyjeżdżający na studia/praktyki otrzymują stypendium na pokrycie różnicy kosztów utrzymania w kraju i za granicą. Pozostałe koszty studenci pokrywają ze środków własnych, wykorzystując na ten cel stypendia krajowe.

2. Wysokości stawek stypendialnych ustalane są przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ Europejskiego Korpusu Solidarności i są dostępne na stronie internetowej Politechniki pod adresem www.iro.pbs.edu.pl.

3. Uczelnia gwarantuje wypłatę stypendium na okres min. 3 miesięcy pobytu studenta na studiach w ramach Programu Erasmus+ w uczelni przyjmującej. Wypłata stypendium na ewentualne przedłużenie pobytu, uzgodnione pomiędzy Stronami, nie jest gwarantowana.

4. Dopuszczany jest wyjazd studenta zagranicznego do kraju jego pochodzenia, jednak wyjazdy te mają niższy priorytet. Zrealizowane będą mogły być wyłącznie, gdy mobilności o wyższym priorytecie nie wyczerpią puli środków przewidzianych na wszystkie wyjazdy w ramach danej umowy finansowej Erasmus+.

5. Absolwenci chcący wyjechać na praktyki w ramach Programu Erasmus+, obowiązani są do złożenia wniosku na ostatnim roku studiów, przed obroną pracy dyplomowej. Wyjazd odbywa się w ciągu 12 miesięcy od ukończenia studiów („recent graduate”). Oferta nie dotyczy absolwentów studiów podyplomowych.

6. Okres mobilności absolwenta wlicza się do „kapitału mobilności” przypisanego do danego cyklu studiów.

7. Uczelnia gwarantuje wypłatę stypendium na okres 2 miesięcy pobytu absolwenta na stażu Erasmus+ w instytucji przyjmującej. Wypłata stypendium na ewentualne przedłużenie pobytu, uzgodnione pomiędzy Stronami, nie jest gwarantowana.

8. Przekazanie stypendium na wyjazd następuje po podpisaniu umowy i odbywa się w formie przelewu bankowego według następującego schematu: 90% całości stypendium przed rozpoczęciem mobilności lub na jej początku i 10% po powrocie i rozliczeniu się z mobilności.

§ 24. 1. Stypendium przyznaje się studentom, wyłącznie w celu zrealizowania w uczelni partnerskiej części studiów na dowolnym poziomie kształcenia, prowadzącym do uzyskania dyplomu uczelni macierzystej lub w celu odbycia praktyki związanej z kierunkiem kształcenia. Stypendia, przyznawane w ramach Programu Erasmus+, mają charakter uzupełniający – są przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej, w szczególności koszty podróży, ubezpieczenia, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą.

2. Studentom, którzy nabyli prawo do krajowych stypendiów i pożyczek, przysługują one w pełnym wymiarze, również w okresie odbywania studiów za granicą.

3. Wypłatą stypendium na zlecenie koordynatora uczelnianego Programu Erasmus+ zajmuje się pion kwestora.

§ 25. 1. Student, ma prawo otrzymać dofinansowanie z tytułu spełnienia wymogów związanych z ekopodróżą. W takim wypadku można otrzymać jednorazowe wsparcie w wysokości 50 EUR jako dodatek do wsparcia indywidualnego oraz dodatkowo wsparcie indywidualne do 4 dni na podróż w obie strony.

2. Student ubiegający się o ww. ryczałt składa przed wyjazdem w Dziale Współpracy Międzynarodowej oświadczenie o planowanym przebiegu podróży ze wskazaniem środka lokomocji, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Ryczałt wypłaca się wraz z pozostałym grantem Erasmus+, na podstawie złożonego oświadczenia.

4. Deklarowany sposób dojazdu na miejsce potwierdza się po powrocie w następujący sposób:

- 1) osoby, podróżujące publicznym środkiem transportu (autokar, kolej) zobowiązane są dostarczyć do Działu Współpracy Międzynarodowej bilety/rachunki potwierdzające przejazd tam i z powrotem;
- 2) data na załączanym bilecie/rachunku nie może pokrywać się z terminem realizacji mobilności (daty w umowie finansowej). Podróż nie może odbywać się w terminie dłuższym niż dwa tygodnie (14 dni) przed rozpoczęciem mobilności i dwa tygodnie (14 dni) po zakończeniu mobilności (wyjątek stanowi dzień rozpoczęcia/zakończenia podróży, który może być tożsamy z datą rozpoczęcia/zakończenia mobilności);
- 3) osoby podróżujące wspólnie samochodem osobowym (min. 2 osoby) zobowiązane są do złożenia oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia i dostarczenia do Działu Współpracy Międzynarodowej rachunku za tankowanie na trasie podróży, poza granicami Polski.
- 4) na ekopodróż mogą zostać przyznane dodatkowe maksymalnie dwa dni na podróż przed rozpoczęciem mobilności oraz dwa dni po zakończeniu mobilności: dla podróży 300 – 1500 km – 1 dodatkowy dzień , dla podróży od 1501 km - 2 dodatkowe dni. Odległość będzie naliczana na podstawie „Kalkulatora odległości KE”
- 5) jeżeli podróż nie zostanie potwierdzona w wyżej wymieniony sposób, student zostanie wezwany do zwrotu kwoty wynikającej z uprawnień ekopodróży.

§ 26. 1. Student zakwalifikowany do wyjazdu na studia lub praktyki, poza przyznanym stypendium z Programu Erasmus+, otrzyma dodatkowe dofinansowanie do wyjazdu z budżetu uczelni. Wysokość stypendium uzależniona jest od możliwości finansowych uczelni.

2. Dodatkowe dofinansowanie powinno zostać przeznaczone na pokrycie kosztów podróży, ubezpieczenia lub ewentualnego przygotowania językowego.

3. Dodatkowe dofinansowanie jest przyznawane studentowi jeden raz na jeden wyjazd niezależnie od długości trwania pobytu w zagranicznej instytucji przyjmującej. W przypadku przedłużenia pobytu w tej samej instytucji zagranicznej o kolejny semestr, studentowi, nie przysługuje ponownie dofinansowanie, a kwota dofinansowania nie ulega zmianie.

4. Dodatkowe dofinansowanie nie przysługuje niedawnym absolwentom wyjeżdżającym na praktyki w ramach programu Erasmus+.

§ 27. 1. W przypadku wyjazdów na studia, student z mniejszymi szansami może otrzymywać, z budżetu przyznanego uczelni przez Narodową Agencję, dodatkowo „dodatek wyrównujący” w wysokości 250 EUR na każdy miesiąc pobytu na uczelni przyjmującej.

2. Warunkiem otrzymania „dodatku” jest dostarczenie przez studenta w czasie trwania rekrutacji na wyjazdy do Działu Współpracy Międzynarodowej kopii decyzji w sprawie przyznania stypendium socjalnego w bieżącym roku akademickim wydanej przez prodziekana.

§ 28. Osoby z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe fundusze pochodzące ze specjalnego funduszu przeznaczonego dla osób z niepełnosprawnością.

§ 29. 1. Po powrocie z zagranicy, student składa w Dziale Współpracy Międzynarodowej, do koordynatora uczelnianego oraz w dziekanacie „Transcript of Records” (w przypadku studiów wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów kredytowych ECTS) lub dokument potwierdzający odbycie praktyki „Traineeship certificate” w przypadku praktyk. Na podstawie tych dokumentów właściwy prodziekan ustala zaliczenie lub niezaliczenie danego semestru:

- 1) w przypadku zgodności zaliczeń i egzaminów z ustaleniami przyjętymi przed wyjazdem na studia (wraz z późniejszymi zaakceptowanymi zmianami), zostają one przepisane w sposób administracyjny do Uczelnianego Systemu Obsługi Studiów (USOS) i całej dokumentacji obowiązkowej do przechowywania w teczce osobowej studenta, a okres studiów w uczelni przyjmującej uznany za równoważny z odpowiednim okresem w uczelni macierzystej;
- 2) w razie wystąpienia znacznych różnic lub braku wszystkich zaliczeń oraz egzaminów w stosunku do decyzji podjętej przed wyjazdem na studia (wraz z późniejszymi zmianami) właściwy prodziekan ustala nowe warunki i terminy ewentualnego uzupełnienia powstałych zaległości z danego semestru lub o skierowaniu na powtarzanie semestru.

2. Uczelnia zażąda zwrotu całości wypłaconego stypendium w sytuacji, gdy student nie wywiąże się z realizacji Learning Agreement (wraz z późniejszymi zmianami), tj. uzyska 0 punktów ECTS z pobytu za granicą.

3. Jeżeli student w uczelni zagranicznej uzyska poniżej 20 punktów ECTS, uczelnia może wystąpić o zwrot części wypłaconego stypendium.

4. Student zobowiązany jest do złożenia dokumentu poświadczającego dokładny okres pobytu na studiach/praktyce, otrzymanego z uczelni/institucji przyjmującej, stanowiący podstawę do rozliczenia studenta z wyjazdu.

5. Okres pobytu oblicza się z dokładnością do 1 dnia (miesiąc = 30 dni). Jeśli okres ten pokrywa się z planowanym okresem zapisanym w umowie uczelnia macierzysta-student, wysokość stypendium nie ulega zmniejszeniu. Jeśli rzeczywisty okres pobytu jest krótszy niż zapisany w umowie, niezbędne jest proporcjonalne zmniejszenie kwoty stypendium.

6. Obowiązuje zasada tolerancji 5 dni, w której różnica pomiędzy okresem potwierdzonym, a wskazanym w umowie wynosi do 5 dni włącznie. Wówczas stypendium nie ulega zmniejszeniu.

7. Jeśli rzeczywisty okres pobytu jest dłuższy niż zapisany w umowie, uczelnia nie ma obowiązku zwiększenia stypendium.

§ 30. Student zobowiązany jest złożyć w ciągu 30 dni od powrotu sprawozdanie z pobytu za granicą w wersji online według instrukcji, którą otrzyma w wiadomości e-mail, wygenerowanej przez narzędzie raportowania Komisji Europejskiej.

§ 31. 1. Student przebywający za granicą w uzasadnionych przypadkach i za zgodą właściwego prodziekana wydziału, może ubiegać się o przedłużenie pobytu.

2. Decyzję o przedłużeniu pobytu student i prodziekan podejmują przed upływem pierwotnie planowanego okresu pobytu.

§ 32. Jeżeli w danym roku akademickim uczelnia będzie posiadała niewykorzystane środki finansowe, student może otrzymać stypendium na czas kontynuacji nauki.

§ 33. Warunki rezygnacji studenta z odbywania studiów lub praktyki, w trakcie pobytu za granicą, określone są w umowie podpisanej pomiędzy uczelnią a studentem przed wyjazdem.

§ 34. Wszystkie zasady, z wyjątkiem odnoszących się do przyznanego stypendium, dotyczą także studenta, który spełniając wszystkie kryteria formalne i jakościowe, uczestniczy w wyjeździe, ale nie otrzymuje stypendium (student Erasmusa+ bez stypendium).

§ 35. Po otrzymaniu zaliczenia semestru zrealizowanego za granicą student zachowują prawo ubiegania się o stypendia ze środków krajowych według zasad określonych przez ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) oraz rektora.

§ 36. Dokumentacja związana z pobytem studenta w uczelniach zagranicznych przechowywana jest u koordynatora uczelnianego oraz w teczkach osobowych studentów.

§ 37. 1. Uczelnia macierzysta gwarantuje pełne uznanie okresu studiów oraz praktyk zagranicznych, zrealizowanych w instytucjach przyjmujących, za równoważny z okresem studiów w uczelni macierzystej, pod warunkiem zrealizowania przez studenta ustalonego przed wyjazdem programu studiów lub praktyk.

2. Po zakończeniu okresu studiów/praktyk za granicą, uczelnia/instytucja przyjmująca wystawia studentowi dokument potwierdzający, iż został zrealizowany ustalony przed wyjazdem program studiów/praktyk. Dokument ten zawiera listę przedmiotów ustaloną w porozumieniu o programie studiów (Learning Agreement for Studies) wraz z wykazem ocen

w systemie ECTS lub program ustalony w porozumieniu o programie praktyki (Learning Agreement for Traineeships).

3. Jeżeli praktyka nie jest integralną częścią studiów w uczelni macierzystej, uczelnia odnotowuje fakt jej realizacji w suplemencie do dyplomu.

Oddział 2

Przyjazdy studentów cudzoziemców

§ 38. 1. Student chętny do przyjazdu na studia na Politechnikę zgłaszany jest do uczelnianego koordynatora poprzez swoje jednostki odpowiadające za wymianę w ramach Programu Erasmus+.

2. Kandydat-cudzoziemiec składa aplikację w systemie online, dołączając podpisane przez swoją uczelnię macierzystą „Learning Agreement for Studies”, „Transcript of records” oraz certyfikat poświadczający znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B1.

3. Na podstawie otrzymanych dokumentów koordynatorzy wydziałowi akceptują kandydatów-cudzoziemców do odbycia części studiów na Politechnice i przekazują podpisane dokumenty do koordynatora uczelnianego.

§ 39. Czynności administracyjne, związane z przyjęciem studenta-cudzoziemca, realizuje koordynator uczelniany.

§ 40. 1. Studentom zagranicznym zapewnia się pomoc w organizacji zakwaterowania, w miarę możliwości w akademikach uczelnianych.

2. Każdemu studentowi–cudzoziemcowi Dział Współpracy Międzynarodowej przydziela opiekuna spośród studentów Politechniki, który będzie pomagał studentowi-cudzoziemcowi na początku jego pobytu w załatwianiu spraw związanych ze studiowaniem na Politechnice.

§ 41. 1. Student otrzymuje legitymację studencką Politechniki po przejściu procedury rejestracyjnej zgodnie z regulaminem studiów.

2. Student–cudzoziemiec zobowiązany jest do posiadania ważnej wizy lub zezwolenia na pobyt czasowy oraz aktualnej polisy ubezpieczeniowej od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków.

3. Przed opuszczeniem Politechniki student-cudzoziemiec jest zobowiązany do złożenia w Centralnym Dziekanacie podpisanej Karty Obiegowej.

4. Dokumenty związane z przyjęciem i pobytom studenta–cudzoziemca na studiach przechowywane są u koordynatora uczelnianego oraz w teczkach osobowych studentów.

§ 42. 1. Po zrealizowaniu i zaliczeniu określonych wcześniej obowiązkowych zajęć dydaktycznych na studiach lub zrealizowaniu ustalonego programu indywidualnego oraz

dostarczeniu Karty Obiegowej, student–cudzoziemiec otrzymuje oficjalny dokument potwierdzający stan zaliczeń.

2. Dokument ten wystawiany jest przez Centralny Dziekanat z kopią do wiadomości koordynatora uczelnianego.

3. Koordynator uczelniany wystawia dokument poświadczający okres studiowania na Politechnice.

Rozdział 3

Zasady rozliczania okresu studiów zrealizowanego za granicą w ramach programu Erasmus+ dla studentów

Oddział 1

Zasady i warunki przenoszenia osiągnięć studenta

§ 43. Zasadą programu Erasmus+ jest porównywalność efektów kształcenia i wymiennosc okresu studiów odbytych w uczelni partnerskiej na podstawie zawartego Learning Agreement for Studies (LA).

§ 44. Wyjazd w ramach programu nie wydłuża czasu studiów.

§ 45. Decyzję o przeniesieniu osiągnięć stypendysty z poszczególnych przedmiotów oraz o zaliczeniu okresu studiów podejmuje prodekan.

§ 46. 1. Osiągnięcia studentów są wyrażane za pomocą punktów zaliczeniowych, zwanych dalej „punktami ECTS”.

2. Punkty ECTS odzwierciedlają nakład pracy studenta. Punkty ECTS przyznaje się za zaliczenie przedmiotów, które poprzez ocenę potwierdzają uzyskanie założonych efektów uczenia się.

3. Student uzyskuje punkty ECTS przypisane danemu przedmiotowi, jeżeli spełni wszystkie, określone w planie studiów i programie nauczania wymagania oraz osiągnie założone efekty uczenia się, a w przypadku egzaminu lub zaliczenia z oceną, po uzyskaniu oceny pozytywnej.

Oddział 2

Uznawalność

§ 47. 1. Studentowi przenoszącemu zajęcia zaliczone w uczelni zagranicznej, przypisuje się taką liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana efektom uczenia się uzyskiwanym w wyniku realizacji odpowiednich zajęć i praktyk w tej uczelni zagranicznej.

2. Warunkiem przeniesienia zajęć zaliczonych w uczelni zagranicznej, w miejsce punktów przypisanych zajęciom i praktykom określonym w planie studiów i programie kształcenia jest stwierdzenie zbieżności uzyskanych efektów kształcenia.

3. Punkty ECTS uzyskane w uczelni zagranicznej zostaną uznane w miejsce punktów z przedmiotów zawartych w planie studiów i wynikających ze standardów kształcenia, w przypadku zbieżności efektów kształcenia tych przedmiotów w obydwu uczelniach.

4. Punkty ECTS uzyskane w uczelni zagranicznej uznaje się bez ponownego sprawdzania osiągnięcia przez studenta założonych efektów kształcenia, jeżeli kształcenie odbywało się zgodnie z porozumieniem o realizacji programu kształcenia, zawartym pomiędzy dwoma uczelniami i studentem (Learning Agreement for Studies).

5. Decyzję o uznaniu punktów ECTS podejmuje prodekan, po zapoznaniu się z przedłożoną przez studenta dokumentacją przebiegu studiów odbytych za granicą i wraz z wykazem zaliczeń uzyskanych za granicą (Transcript of Records).

§ 48. 1. Jakość osiągnięć studenta jest opisana za pomocą ocen wyrażonych w określonej poniżej skali opisowej:

Ocena stosowana na Politechnice	Ocena	Definicja
5	A	BARDZO DOBRY - wybitne osiągnięte wyniki z dopuszczeniem jedynie drugorzędnych błędów
4,5	B	DOBRY PLUS - powyżej średniego standardu, z pewnymi błędami
4	C	DOBRY - generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami
3,5	D	DOSTATECZNY PLUS - zadowalający, ale ze znaczącymi brakami
3	E	DOSTATECZNY - praca spełnia minimalne kryteria
2	F	NIEDOSTATECZNY - praca nie spełnia minimalnych kryteriów - punkty będzie można przyznać, gdy student powtórzy całość materiału

2. W przypadku stosowania skali ocen innych niż wymienione w ust. 1 jakość osiągnięć studenta określa zgodnie z regulaminem studiów.

Oddział 3

Przenoszenie osiągnięć studenta - wymagane dokumenty

§ 49. Przez przeniesienie osiągnięć studenta w ramach przedmiotu rozumie się potwierdzenie uzyskanego w uczelni partnerskiej zaliczenia z przedmiotu wyrażonego poprzez uzyskane punkty ECTS oraz uznanie zdobytej oceny.

§ 50. 1. Podstawą przeniesienia i uznania zajęć zaliczonych przez studenta za granicą są dokumenty określone w niniejszym §.

2. Dokumenty wymagane od studenta do przygotowania przed wyjazdem:

- 1) porozumienie o programie studiów - Learning Agreement for Studies - wykaz przedmiotów, które przed wyjazdem student wybrał do realizacji w uczelni partnerskiej, z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - a) dobór przedmiotów był konsultowany z koordynatorem wydziałowym,
 - b) zaleca się wybór przedmiotów zgodnych z planem studiów w semestrze, na który student chce wyjechać,
 - c) w przypadku przedmiotów obowiązkowych dokonać wyboru w taki sposób, aby zminimalizować różnice pomiędzy efektami kształcenia. Jeżeli nie jest to możliwe, przedmiot ten będzie stanowił różnicę programową, a warunki i termin zaliczenia tego przedmiotu określi prodziekan,
 - d) dopuszcza się wybór przedmiotów specjalizacyjnych lub specjalnościowych wykraczających poza plan studiów, zwiększających kompetencje naukowe lub zawodowe studenta oraz kursy językowe,
 - e) dokument został zatwierdzony (podpisany) przez studenta, koordynatora wydziałowego i uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ Politechniki oraz przez uczelnię zagraniczną;
- 2) pismo do prodziekana o indywidualną organizację studiów – dokument:
 - a) gwarantujący uznanie zajęć wyszczególnionych w nim przedmiotów, o ile zostaną one zaliczone w uczelni partnerskiej zawierający wykaz wszystkich przedmiotów wybranych przez studenta do realizacji w uczelni partnerskiej, które będą mogły być uznane na Uczelni po jego powrocie oraz przedmiotów, które stanowią różnicę programową,
 - b) jest potwierdzeniem zbieżności efektów kształcenia w ramach porównywalnych przedmiotów,
 - c) został zatwierdzony (podpisany) przez studenta i prodziekana.

3. Dokumenty wymagane od studenta do przygotowania w trakcie pobytu (o ile dotyczy):

- 1) jakiegokolwiek zmiany w programie studiów (wyborze przedmiotów opisanych w LA) wymagają przygotowania pisemnych zmian do powyższych dokumentów i ponownego zaakceptowania przez wszystkie strony;
- 2) zmiany do porozumienia o programie studiów During the mobility – wykaz przedmiotów, które w trakcie pobytu student usuwa lub dodaje do realizacji w uczelni partnerskiej, z uwzględnieniem zasad opisanych powyżej.

4. Dokumenty wymagane od studenta po powrocie z uczelni partnerskiej:

- 1) potwierdzenie pobytu - dokument wydawany przez uczelnię partnerską, potwierdzający dokładne daty pobytu studenta w uczelni zagranicznej;

- 2) wykaz zaliczeń Transcript of Records - dokument wydawany przez uczelnię partnerską, potwierdzający zaliczenie przedmiotów zrealizowanych za granicą. Zawiera wykaz przedmiotów i przyporządkowanych im punktów ECTS oraz ocen w skali ECTS uzyskanych przez studenta na uczelni zagranicznej;
- 3) inne dokumenty potwierdzające osiągnięcia studenta podczas studiów na uczelni partnerskiej, które mogą stanowić podstawę oceny jego wiedzy lub dodatkowych kompetencji.

§ 51. 1. Uczelnia uznaje okres studiów odbytych w uczelni partnerskiej za równoważny z okresem studiów w Uczelni pod warunkiem zrealizowania przez studenta uzgodnionego przed wyjazdem programu studiów.

2. Prodziekan potwierdza wpisem do „Karty okresowych osiągnięć studenta” zaliczenie okresu studiów zrealizowanego za granicą. „Kartę okresowych osiągnięć studenta” odkłada się do akt studenta.

3. Prodziekan podejmuje decyzję o zaliczeniu studentowi okresu studiów zrealizowanego w uczelni partnerskiej.

Oddział 4

Uznanie okresu studiów

§ 52. Okres studiów odbytych za granicą w uczelni partnerskiej stanowi integralną część studiów na Uczelni. Uznanie okresu studiów oznacza przyjęcie zasady równoważności uznania okresu studiów odbytych na Uczelni oraz poza nią.

§ 53. 1. Student odbywający część studiów za granicą ma obowiązek rozliczenia semestralnego, nawet jeśli jego mobilność trwa cały rok akademicki.

2. Student nie ma obowiązku uzyskania identycznej liczby punktów ECTS w uczelni partnerskiej w porównaniu z Politechniką. Liczba zdobytych punktów ECTS na uczelni partnerskiej musi wynosić co najmniej 20 ECTS w semestrze. Nie zwalnia to studenta ze zdobycia liczby punktów ECTS wymaganej w danym semestrze w uczelni. Student bierze pod uwagę wymagania dotyczące liczby punktów ECTS do zdobycia stawiane przez uczelnię partnerską dla studentów przyjeżdżających.

3. Jeżeli program studiów i wszystkie wymagane efekty uczenia się zostały zrealizowane, a liczba punktów ECTS jest mniejsza niż obowiązująca w danym semestrze studiów w uczelni, student musi uzyskać brakującą liczbę punktów ECTS. Może to zrobić realizując dodatkowe przedmioty z kierunku studiów, który studiuje.

4. W przypadku, gdy student uzyskał wymaganą w semestrze/roku studiów liczbę punktów ECTS, lecz zaliczone przedmioty nie są uwzględnione w planie studiów, powstałe różnice programowe muszą zostać wyrównane.

5. Przedmioty, które nie są ujęte w planie studiów studenta, opisane zostaną w suplemencie do dyplomu, w dziale „Dodatkowe informacje”.

§ 54. 1. Studenci, którzy podczas studiów odbywanych w ramach Programu Erasmus+ otrzymali za granicą ocenę niedostateczną, zobowiązani są przystąpić do egzaminu poprawkowego na uczelni przyjmującej. Student może także przystąpić do egzaminu poprawkowego na Politechnice w czasie trwania bieżącej sesji poprawkowej z przedmiotu odpowiadającego treściom programowym przedmiotowi niezaliczonemu za granicą. Student będzie miał wpisaną do indeksu ocenę niedostateczną, a następnie ocenę z egzaminu poprawkowego.

2. W przypadku, gdy przywieziony z uczelni przyjmującej Transcript of Records nie zawiera jednego lub więcej przedmiotów uzgodnionych wcześniej w ostatecznie zatwierdzonej wersji LA, brak wpisanego przedmiotu traktowany jest jako niezaliczenie tego przedmiotu, czyli tak, jakby student otrzymał z danego przedmiotu ocenę niedostateczną. Student zobowiązany jest przystąpić do egzaminu poprawkowego – na zasadach opisanych powyżej.

Oddział 5

Uznawanie zaliczenia praktyki

§ 55. 1. Student odbywający praktyki w ramach programu Erasmus+ uzgadnia przed wyjazdem porozumienie o programie praktyki Learning Agreement for Traineeships, który podpisuje student, Uczelnia (koordynator wydziałowy i uczelniany) oraz instytucja zagraniczna przyjmująca na praktykę.

2. Zaliczenie praktyki zrealizowanej w instytucji zagranicznej zostanie uznane za równoważne zaliczeniu praktyki obowiązkowej w Uczelni, o ile jest ona integralną częścią programu studiów.

3. Praktyka nieobowiązkowa, nie będąca integralną częścią programu studiów w Uczelni, zostanie opisana na wniosek studenta w suplemencie do dyplomu w dziale „Dodatkowe informacje”.

§ 56. Centralny Dziekanat ma obowiązek dokonać wpisu w suplemencie do dyplomu o odbyciu części studiów za granicą lub praktyki zagranicznej w ramach programu Erasmus+.

Rozdział 4

Wymiana pracowników

Oddział 1

Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych

§ 57. Wymiana pracowników może być realizowana w instytucjach szkoleniowych lub w uczelniach partnerskich, posiadających Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ważną w danym roku akademickim) oraz które mają podpisaną umowę międzyinstytucjonalną na ten typ działań.

§ 58. W wymianie mogą uczestniczyć pracownicy Politechniki.

§ 59. 1. Celem wyjazdu pracownika w ramach programu Erasmus+ jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.

2. Szkolenie nie może być realizowane w instytucji Unii Europejskiej, organizacji zarządzającej programami Unii Europejskiej ani w polskiej placówce dyplomatycznej.

3. Przy ponownym wyjeździe zaleca się, aby szkolenie odbyło się w innej instytucji niż w latach ubiegłych.

§ 60. 1. Kwalifikacja pracowników – kandydatów do wyjazdu w celach szkoleniowych odbywa się na Politechnice w oparciu o zasadę wynikającą z niniejszego zarządzenia.

2. Kwalifikacja kandydatów odbywa się centralnie w Dziale Współpracy Międzynarodowej do momentu wyczerpania grantu, w oparciu o złożone przez pracownika dokumenty (Staff Mobility for Training - Mobility Agreement).

3. Pracownikom niezakwalifikowanym do wyjazdu przysługuje odwołanie od decyzji, złożone pisemnie do rektora.

4. W przypadku rezygnacji kandydatów znajdujących się na liście osób zakwalifikowanych do wyjazdu w ich miejsce wchodzi kolejno osoby z listy rezerwowej.

5. Liczba wyjazdów do uczelni partnerskich, możliwa do zrealizowania w danym roku akademickim, jest określana co roku w oparciu o wysokość środków finansowych uzyskanych z Narodowej Agencji Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności.

§ 61. 1. Informacja o rozpoczęciu naboru na wyjazdy przesyłana jest do wszystkich pracowników uczelni drogą mailową oraz zamieszczona jest na stronie Działu Współpracy Międzynarodowej.

2. Osoby chętne do wyjazdu zgłaszają swoją kandydaturę do uczelnianego koordynatora Programu Erasmus+ w czasie i w formie określonej w informacji, o której mowa w ust. 1.

3. W wyjątkowych przypadkach kwalifikacje na wyjazdy pracowników mogą odbywać się kilka razy w roku, w zależności od potrzeb.

§ 62. Warunkiem koniecznym do spełnienia przez kandydata jest znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym, pozwalającym na uczestniczenie w szkoleniu.

§ 63. 1. Do tej samej uczelni partnerskiej w jednym czasie z tej samej jednostki lub komórki organizacyjnej mogą wyjechać maksymalnie 2 osoby.

2. Pracownik może zrealizować wyjazd, do tej samej uczelni partnerskiej co w poprzednich latach, wyłącznie w uzasadnionych przypadkach lub na wyraźne zaproszenie instytucji zagranicznej.

§ 64. Zakres merytoryczny wizyty pracownika w instytucji przyjmującej ustala sam zainteresowany z przedstawicielem instytucji zapraszającej.

§ 65. 1. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w Programie Erasmus+ jest ocena „Porozumienia o Programie Szkolenia” (Staff Mobility for Training – Mobility Agreement), które jest uzgodnione z instytucją przyjmującą i określa zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia wraz z harmonogramem pracy i zadaniami pracownika.

2. Dokumentem potwierdzającym przyjęcie pracownika w określonym terminie jest podpisany przez przyjmującego formularz „Staff Mobility for Training - Mobility Agreement”, zawierający także ustalony program pobytu.

§ 66. 1. Listę pracowników – kandydatów zakwalifikowanych do wyjazdów zatwierdza ostatecznie rektor.

2. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym do wyjazdu w ramach Programu Erasmus+ zostanie podpisana umowa, określająca warunki realizacji programu oraz dofinansowania kosztów podróży i utrzymania za granicą.

3. Pierwszeństwo, przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe, będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy chyba, że rektor zdecyduje inaczej.

§ 67. Zakwalifikowany na wyjazd pracownik powinien, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu, przedłożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej, za pośrednictwem systemu EZD wniosek o wyjazd zagraniczny w ramach Programu Erasmus+, stanowiący załącznik nr 2 do zasad rozliczania podróży służbowych i korzystania z pojazdów prywatnych do celów służbowych uregulowanych odrębnym zarządzeniem.

§ 68. 1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w Programie Erasmus+ musi być pracownikiem uczelni wysyłającej.

2. Podstawą zatrudnienia powinien być stosunek pracy lub umowa cywilnoprawna.

§ 69. Pracownik zakwalifikowany do wyjazdu w ramach Programu Erasmus+ może posiadać dowolne obywatelstwo lub status apatrydy (bezpaństwowca). O jego uprawnieniu do wyjazdu decyduje status pracownika uczelni wysyłającej.

§ 70. Czynności administracyjne związane z wyjazdem realizuje Dział Współpracy Międzynarodowej.

§ 71. 1. Pobyt pracownika może trwać od 2 do 5 dni roboczych.

2. Dłuższe pobyty w instytucjach szkoleniowych lub uczelniach partnerskich są możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach. Decyzje w tym zakresie podejmuje rektor.

3. Maksymalny czas pobytu na szkoleniu nie może przekroczyć 2 miesięcy.

4. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej w ramach Akcji KA131 i KA171 musi być rozpoczęty i zakończony w okresie kwalifikowalności wydatków, przewidzianym w umowie z Fundacją pełniącą rolę Narodowej Agencji Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności, jednak nie wcześniej niż po zakończeniu procesu kwalifikacji na wyjazd w ramach Erasmus+. Terminy te są każdorazowo wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

§ 72. 1. Pracownik wyjeżdżający otrzymuje dofinansowanie przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej, w szczególności koszty podróży, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą.

2. Przekazanie dofinansowania pracownikowi może nastąpić tylko w przypadku zaakceptowania przez grantobiorcę wszystkich warunków zawartych w umowie, podpisywanej pomiędzy uczelnią a pracownikiem.

3. Dofinansowanie ze środków Programu Erasmus+ na wyjazdy w celach szkoleniowych nie może zostać przyznane na uczestnictwo w konferencjach, kongresach, sympozjach.

§ 73. 1. Dofinansowanie wypłacane jest w formie stypendium według stawek dziennych określonych dla danego kraju przez Komisję Europejską.

2. Grant przyznawany jest na dofinansowanie kosztów związanych w szczególności z wizą ubezpieczeniem i pobytem w danym kraju.

3. Koszty podróży są rozliczane ryczałtem i uzależnione od kalkulatora odległości.

4. Przekazanie kwoty indywidualnego wsparcia nastąpi w oparciu o umowę podpisaną pomiędzy pracownikiem a Politechniką, po akceptacji wszystkich warunków umowy.

5. Wypłatą stypendium na zlecenie koordynatora uczelnianego Programu Erasmus+ zajmuje się pion kwestora.

6. Stypendium, będzie wypłacane w walucie euro na konto dewizowe pracownika. W przypadku braku konta dewizowego pracownik może odebrać stypendium we wskazanym banku.

§ 74. 1. Pracownik, ma prawo do otrzymania dofinansowania z tytułu spełnienia wymogów związanych z ekopodróżą. W takim wypadku można otrzymać jednorazowe wsparcie w wysokości 45 euro.

2. Pracownik ubiegający się o ww. ryczałt składa w Dziale Współpracy Międzynarodowej oświadczenie o planowanym przebiegu podróży ze wskazaniem środka lokomocji, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Ryczałt zostanie wypłacony wraz z grantem Erasmus+, na podstawie złożonego wcześniej oświadczenia.

4. Deklarowany sposób dojazdu na miejsce potwierdzany jest po powrocie w następujący sposób:

- 1) osoby, podróżujące publicznym środkiem transportu (autokar, kolej) zobowiązane są dostarczyć do Działu Współpracy Międzynarodowej bilety/rachunki potwierdzające przejazd tam i z powrotem;
- 2) data na załączanym bilecie/rachunku nie może pokrywać się z terminem realizacji mobilności (daty w umowie finansowej). Podróż nie może odbywać się w terminie dłuższym niż dwa tygodnie (14 dni) przed rozpoczęciem mobilności i dwa tygodnie (14 dni) po zakończeniu mobilności (wyjątek stanowi dzień rozpoczęcia/zakończenia podróży, który może być tożsamy z datą rozpoczęcia/zakończenia mobilności);
- 3) osoby podróżujące wspólnie samochodem osobowym (min. 2 osoby) zobowiązane są do złożenia oświadczenia stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 75. Pracownik wyjeżdżający w celach szkoleniowych ma obowiązek ubezpieczyć się od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej. W tym celu zalecane jest uzyskanie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ), która wydawana jest na wniosek ubezpieczonego przez oddział Narodowego Funduszu Zdrowia lub innego ubezpieczenia obowiązującego w kraju wyjazdu.

§ 76. Wszelkie zasady (z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego grantu) odnoszą się także do pracowników, którzy spełniając wszystkie kryteria formalne uczestniczą w wymianie nie otrzymując grantu (tzw. pracowników Erasmus+ bez grantu).

§ 77. 1. Pracownik, po powrocie, musi okazać pisemne zaświadczenie potwierdzone przez instytucję partnerską, zawierające informację o charakterze odbytego szkolenia oraz okresie pobytu. Zaświadczenie to, powinno być podpisane przez upoważnioną osobę oraz opieczętowne pieczęcią instytucji przyjmującej.

2. Po powrocie ze szkolenia pracownik zobowiązany jest do złożenia ankiety w formie online, według instrukcji, którą otrzyma w wiadomości e-mail, wygenerowanej przez narzędzie raportowania Komisji Europejskiej.

3. Pracownik zobowiązany jest do złożenia raportu wewnętrznego, podpisanego przez Dziekana Wydziału lub bezpośredniego przełożonego, który następnie zostanie przekazany do Rektora.

4. Wywiązanie się pracownika z warunków umowy jest niezbędne do rozliczenia stypendium.

Oddział 2

Przyjazdy pracowników

§ 78. 1. Przyjmowanie pracowników, przyjeżdżających w celach szkoleniowych należy do kompetencji jednostki uczelni, w której szkolenie się odbywa.

2. Koordynator wydziałowy zgłasza fakt przyjęcia gościa do uczelnianego koordynatora Programu Erasmus+, w formie pisemnej (faks, e-mail lub inne) z podaniem terminu pobytu, danych osoby przyjeżdżającej oraz nazwą uczelni, jaką reprezentuje.

Rozdział 5

Wymiana nauczycieli akademickich

§ 79. Wymiana nauczycieli akademickich może być realizowana w instytucjach szkoleniowych lub w instytucjach szkolnictwa wyższego, posiadających Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego ważną w danym roku akademickim, które mają podpisaną umowę międzyinstytucjonalną na ten typ działań.

§ 80. 1. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego w ramach Programu Erasmus+ jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej.

2. Nauczyciel wyjeżdżający w ramach Programu Erasmus+, ustala z przedstawicielem uczelni zapraszającej zakres merytoryczny wizyty.

3. Czynności administracyjne związane z wyjazdem realizuje Dział Współpracy Międzynarodowej.

§ 81. 1. Liczba wyjazdów do uczelni partnerskich, możliwa do zrealizowania przez nauczyciela akademickiego w danym roku akademickim, jest określana każdego roku, w oparciu o wysokość środków finansowych uzyskanych z Narodowej Agencji Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności.

2. Nauczyciel akademicki może zrealizować maksymalnie 2 wizyty w danym roku akademickim, o ile pozwolą na to środki finansowe dostępne na dany rok akademicki.

3. Z tej samej jednostki organizacyjnej, w tym samym czasie, mogą wyjechać maksymalnie 2 osoby do tej samej uczelni partnerskiej.

4. Nauczyciel akademicki może zrealizować wyjazd do tej samej uczelni partnerskiej, co w poprzednich latach, wyłącznie w uzasadnionych przypadkach lub na wyraźne zaproszenie instytucji zagranicznej.

§ 82. 1. Kwalifikacja nauczycieli akademickich – kandydatów na wyjazd do uczelni partnerskich odbywa się na Politechnice, w oparciu zasady wynikające z niniejszego zarządzenia.

2. Informacja o rozpoczęciu naboru na wyjazdy przesyłana jest do wszystkich pracowników uczelni drogą mailową oraz publikowana jest na stronie Działu Współpracy Międzynarodowej.

3. Osoby chętne do wyjazdu zgłaszają swoją kandydaturę do uczelnianego koordynatora w czasie i w formie określonej w informacji, o której mowa w ust. 2.

4. W wyjątkowych przypadkach, kwalifikacje na wyjazdy pracowników mogą odbywać się kilka razy do roku, w zależności od potrzeb.

§ 83. 1. Po upływie terminu zgłoszeń, lista kandydatów, przekazywana jest do właściwych dziekanów wraz z informacją o dotychczasowym uczestnictwie poszczególnych osób w tej formie mobilności oraz podaniem kryteriów kwalifikacji.

2. Kierownik jednostki podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu kandydatów do wyjazdu i przekazuje protokół z wykazem osób oraz instytucji docelowych do koordynatora uczelnianego w określonym terminie.

3. Listę nauczycieli akademickich – kandydatów zakwalifikowanych do wyjazdów w danym roku akademickim ostatecznie zatwierdza rektor.

§ 84. 1. Nauczycielom niezatwierdzonym przez kierowników jednostek przysługuje odwołanie od decyzji, złożone w formie pisemnej do rektora w terminie 14 dni od daty przesłania podpisanego protokołu z kwalifikacji do koordynatorów wydziałowych.

2. W przypadku rezygnacji kandydatów znajdujących się na liście osób zakwalifikowanych do wyjazdu w ich miejsce wchodzi kolejno osoby z listy rezerwowej.

§ 85. 1. Nauczyciel akademicki zakwalifikowany na wyjazd w Programie Erasmus+ musi być pracownikiem uczelni wysyłającej.

2. Podstawą zatrudnienia jest dowolna forma stosunku pracy, stanowiącego podstawę zatrudnienia dydaktycznego, w szczególności umowa o pracę mianowanie lub umowa cywilnoprawna.

3. Nauczyciel akademicki zakwalifikowany do wyjazdu w ramach Programu Erasmus+ może posiadać dowolne obywatelstwo lub status apatrydy (bezpaństwowca). O jego uprawnieniu do wyjazdu decyduje status pracownika uczelni wysyłającej.

§ 86. 1. Podstawą kwalifikacji nauczyciela akademickiego na wyjazd w programie Erasmus+ jest ocena „Porozumienia o Programie Szkolenia” (Staff Mobility for Teaching - Mobility Agreement), które jest uzgodnione z instytucją przyjmującą i wskazuje termin realizacji, cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty.

2. Warunkiem koniecznym do spełnienia przez kandydata jest znajomość języka obcego w stopniu pozwalającym na prowadzenie zajęć dydaktycznych.

3. Pierwszeństwo, przy kwalifikacji na wyjazdy nauczycieli akademickich spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe, będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.

§ 87. Zakwalifikowany na wyjazd nauczyciel akademicki powinien, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu, przedłożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej, za pośrednictwem systemu EZD wniosek o wyjazd zagraniczny w ramach Programu Erasmus+ . stanowiący załącznik nr 2 do zasad rozliczania podróży służbowych i korzystania z pojazdów prywatnych do celów służbowych uregulowanych odrębnym zarządzeniem.

§ 88. Z nauczycielem akademickim zakwalifikowanym do wyjazdu zostanie podpisana umowa określająca warunki realizacji programu oraz dofinansowania kosztów podróży i utrzymania za granicą.

§ 89. 1. Pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej, musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od 1 października danego roku do 30 września roku następnego, jednak nie wcześniej niż po zakończeniu procesu kwalifikacji na wyjazdy w ramach programu Erasmus+.

2. Pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej w ramach Mobilności KA131, KA171 musi być rozpoczęty i zakończony w okresie kwalifikowalności wydatków, przewidzianym w umowie z Fundacją pełniącą rolę Narodowej Agencji Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności (terminy wskazane w ogłoszeniu o konkursie).

3. Nauczyciele akademicy są zobowiązani do przeprowadzenia w uczelni partnerskiej co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych, w ciągu 2 do 5 dni roboczych (bez czasu podróży). Jeżeli pobyt trwa dłużej niż 1 tydzień, liczba godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych powinna być proporcjonalnie większa.

4. Dłuższe pobyty w uczelni partnerskiej są możliwe w uzasadnionych przypadkach. Decyzję w tym zakresie podejmuje rektor.

5. Maksymalny czas trwania pobytu w uczelni partnerskiej nie może przekroczyć 2 miesięcy.

§ 90. 1. Nauczyciel akademicki otrzymuje dofinansowanie przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej, w szczególności: koszty podróży, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą, koszty wizy.

2. Przekazanie dofinansowania pracownikowi może nastąpić tylko w przypadku zaakceptowania przez grantobiorcę (pracownika, który ma wyjechać) wszystkich warunków zawartych w umowie, podpisywanej pomiędzy uczelnią a nauczycielem akademickim.

§ 91. 1. Dofinansowanie wypłacane jest w formie stypendium według stawek dziennych określonych dla danego kraju przez Komisję Europejską.

2. Grant przyznawany jest na dofinansowanie kosztów związanych w szczególności z wizą, ubezpieczeniem i pobytem w danym kraju.

3. Koszty podróży są rozliczane ryczałtem i uzależnione od kalkulatora odległości.

4. Stypendium, będzie wypłacane w walucie euro na konto dewizowe pracownika. W przypadku braku konta dewizowego pracownik może odebrać stypendium we wskazanym banku.

5. Wypłatą stypendium na zlecenie koordynatora uczelnianego zajmuje się pion kwestora.

6. Wywiązanie się nauczyciela akademickiego z warunków umowy jest niezbędne do rozliczenia stypendium.

§ 92. 1. Pracownik, ma prawo do otrzymania dofinansowania z tytułu spełnienia wymogów związanych z ekopodróżą. W takim wypadku można otrzymać jednorazowe wsparcie w wysokości 45 euro.

2. Pracownik ubiegający się o ww. ryczałt składa w Dziale Współpracy Międzynarodowej oświadczenie o planowanym przebiegu podróży ze wskazaniem środka lokomocji, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Ryczałt zostanie wypłacony wraz z grantem Erasmus+, na podstawie złożonego wcześniej oświadczenia.

4. Deklarowany sposób dojazdu na miejsce potwierdzany jest po powrocie w następujący sposób:

- 1) osoby, podróżujące publicznym środkiem transportu (autokar, kolej) zobowiązane są dostarczyć do Działu Współpracy Międzynarodowej bilety/rachunki potwierdzające przejazd tam i z powrotem;
- 2) data na załączanym bilecie/rachunku nie może pokrywać się z terminem realizacji mobilności (daty w umowie finansowej). Podróż nie może odbywać się w terminie dłuższym niż dwa tygodnie (14 dni) przed rozpoczęciem mobilności i dwa tygodnie

(14 dni) po zakończeniu mobilności (wyjątek stanowi dzień rozpoczęcia/zakończenia podróży, który może być tożsamy z datą rozpoczęcia/zakończenia mobilności);

- 3) osoby podróżujące wspólnie samochodem osobowym (min. 2 osoby) zobowiązane są do złożenia oświadczenia.

§ 93. Nauczyciel akademicki wyjeżdżający do uczelni partnerskiej ma obowiązek ubezpieczyć się od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej. W tym celu zalecane jest uzyskanie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ), która wydawana jest na wniosek ubezpieczonego przez oddział Narodowego Funduszu Zdrowia lub innego ubezpieczenia obowiązującego w kraju wyjazdu.

§ 94. Po powrocie z uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki jest zobowiązany:

- 1) okazać pisemne zaświadczenie wystawione przez tę uczelnię, zawierające informację o okresie pobytu oraz zrealizowanej liczbie godzin zajęć dydaktycznych. Zaświadczenie to powinno być podpisane przez upoważnioną osobę oraz opieczetowane pieczęcią uczelni partnerskiej;
- 2) złożyć raport w formie online, według instrukcji, którą otrzyma w wiadomości e-mail, wygenerowanej przez narzędzie raportowania Komisji Europejskiej;
- 3) złożyć raport wewnętrzny podpisany przez Dziekana wydziału, który zostanie przekazany do rektora.

§ 95. Wszelkie zasady (za wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego grantu) odnoszą się także do nauczycieli akademickich, którzy spełniając wszystkie kryteria formalne uczestniczą w wymianie nie otrzymując grantu (tzw. nauczycieli akademickich Erasmusa+ bez grantu).

§ 96. W ramach wymiany nauczycieli akademickich możliwe są również przyjazdy pracowników zagranicznych przedsiębiorstw, na zaproszenie uczelni, w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami. Przedsiębiorstwo to musi być zarejestrowane w kraju uczestniczącym w Programie Erasmus+.

§ 97. 1. Przyjmowanie nauczycieli akademickich w ramach podpisanych umów międzyinstytucjonalnych należy do kompetencji kierowników jednostek.

2. Właściwy prodziekan lub koordynator wydziałowy zgłasza fakt przyjęcia gościa do uczelnianego koordynatora, w formie pisemnej (fax, e-mail lub inne), z podaniem terminu pobytu i danych osoby przyjeżdżającej oraz nazwą uczelni, jaką reprezentuje. Dodatkowo konieczne jest przesłanie dokumentów - Staff Mobility for teaching / training/ .

Zadania i obowiązki koordynatora uczelnianego oraz koordynatorów wydziałowych powoływanych do realizacji programu Erasmus+

§ 98. 1. Na podstawie przepisów regulujących funkcjonowanie programu Erasmus+ na Uczelni powołuje się Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ oraz koordynatorów wydziałowych Programu Erasmus+.

2. Koordynator uczelniany powołany jest przez rektora na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa.

3. Koordynatorzy wydziałowi powoływani są przez dziekanów.

§ 99. Do zadań Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ należy:

- 1) propagowanie idei i zasad programu na wydziałach i w innych jednostkach organizacyjnych Politechniki;
- 2) utrzymywanie kontaktów z władzami rektorskimi i dziekańskimi Politechniki w sprawach związanych z Programem;
- 3) utrzymywanie kontaktów z Fundacją – Narodową Agencją Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności w Warszawie i Komisją Europejską w Brukseli;
- 4) współpraca z Koordynatorami Wydziałowymi;
- 5) prowadzenie korespondencji (m.in. z Agencją Narodową, Komisją Europejską, uczelniami partnerskimi, Koordynatorami Wydziałowymi, studentami);
- 6) przygotowanie i zatwierdzenie pod względem merytorycznym wniosku o Kartę Uczelni Erasmusa oraz wniosków o dofinansowanie uczestnictwa Politechniki w Programie;
- 7) opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji Programu wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów wynikających z zaleceń Programu;
- 8) przygotowywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym raportów, sprawozdań, dokumentów finansowo-księgowych dot. Programu oraz sporządzanie i podpisywanie dodatkowych dokumentów określających ich związek z Programem;
- 9) koordynacja, monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją Programu;
- 10) pomoc studentom Politechniki w sytuacjach problemowych związanych ze studiami w ramach Programu Erasmus+ w uczelniach partnerskich oraz związanych z zaliczeniem na macierzystym wydziale programu studiów zrealizowanego za granicą;
- 11) rekrutacja i monitoring studentów przyjeżdżających do Politechniki z uczelni partnerskiej wraz z zadbaniem o spełnienie przez nich wymaganych warunków formalnych;

- 12) podpisywanie listów akceptacyjnych dla studentów przyjeżdżających na uczelnię w ramach Programu;
- 13) przekazywanie informacji o studentach przyjeżdżających na Wydziały;
- 14) rezerwacja miejsc w DS. dla studentów przyjeżdżających;
- 15) wystawianie dokumentów potwierdzających długość pobytu studenta;
- 16) udzielanie informacji na temat realizacji Programu na Politechnice zainteresowanym osobom i studentom;
- 17) nadzór nad procesem ewaluacji Programu;
- 18) rekrutowanie pracowników Politechniki na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+;
- 19) wysyłanie zaproszeń podpisywanych przez rektora do pracowników zainteresowanych przyjazdem na Politechnikę w ramach Programu;
- 20) podpisywanie Staff Mobility for Teaching i Staff Mobility for Training dla gości przyjeżdżających na Politechnikę w ramach Programu;
- 21) wsparcie organizacyjne, w tym zorganizowanie spotkań zapoznawczych dla studentów przyjeżdżających;
- 22) dokonywanie wszelkich formalnych czynności związanych z zawarciem nowej umowy bądź przedłużeniem kończącej się umowy, w tym wprowadzeniem danych do umowy oraz ewentualnych zmian;
- 23) podpisywanie umów bilateralnych z uczelniami partnerskimi w ramach Programu;
- 24) obsługa systemów informatycznych niezbędnych do realizacji Programu.

§ 100. Do zadań Koordynatora Wydziałowego Programu Erasmus+ należy:

- 1) promowanie idei mobilności międzynarodowej na wydziale, zachęcanie studentów do wyjazdu w ramach Programu Erasmus+;
- 2) nawiązywanie kontaktów z uczelniami, instytucjami i firmami zagranicznymi oraz krajowymi oraz inicjowanie nowych umów bilateralnych w celu poszerzenia oferty Politechniki;
- 3) dostarczanie informacji o przedmiotach, które stanowią aktualną na dany rok akademicki ofertę wydziału dla studentów realizujących część studiów na Politechnice, w ramach Programu Erasmus+ wg wytycznych Działu Współpracy Międzynarodowej;
- 4) prowadzenie bieżącej ewidencji studentów wyjeżdżających oraz przyjeżdżających, w tym przekazywanie do dziekanatu informacji i kopii niezbędnych dokumentów dot. studentów wyjeżdżających bądź przyjeżdżających (w szczególności zmian wprowadzonych do LA);
- 5) obsługa systemów informatycznych niezbędnych do realizacji mobilności w ramach Programu Erasmus+ takich jak: DreamApply, Dashboard;
- 6) rekrutacja na wydziale studentów na wyjazd na studia za granicę;

- 7) pomoc studentowi w przygotowaniu programu studiów (uzgodnienie Learning Agreement) ze szczególną dbałością o ustalenie prawidłowej ilości punktów ECTS, współpraca w tym zakresie z Centralnym Dziekanem i Działem Współpracy Międzynarodowej;
- 8) dostarczenie do Działu Współpracy Międzynarodowej dokumentów dot. rekrutacji w terminie ustalonym przez koordynatora uczelnianego;
- 9) zatwierdzenie w porozumieniu z uczelnią partnerską programu studiów „Learning Agreement”;
- 10) zatwierdzenie zmian w Learning Agreement studenta podczas jego pobytu za granicą (jeśli zajdzie taka konieczność);
- 11) monitoring studiów oraz pomoc studentowi w sytuacjach problemowych związanych ze studiami Erasmus + w uczelni partnerskiej;
- 12) Transcript of Records – pomoc dziekanatowi w przeliczeniu ocen wystawionych przez uczelnię partnerską na polskie odpowiedniki;
- 13) opieka merytoryczna i monitoring studentów przyjeżdżających na Politechnikę z uczelni partnerskiej w szczególności ustalenie planu zajęć dla studentów, bieżący kontakt z prowadzącymi zajęcia, zatwierdzanie zmian w LA studenta podczas jego pobytu na Politechnice;
- 14) zatwierdzanie studentów przyjeżdżających na wydział w ramach Programu w szczególności merytoryczna weryfikacja i akceptacja ich Learning Agreement;
- 15) współpracę z koordynatorem uczelnianym oraz Działem Współpracy Międzynarodowej;
- 16) pomoc studentom, którzy chcą przyjechać na Politechnikę na praktyki w znalezieniu opiekuna na wydziale oraz podpisanie programu praktyki (LA for Traineeships).

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 101. Sprawy wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie zarządzenia prowadzi się na dotychczasowych zasadach.

§ 102. Traci moc zarządzenie nr Z.7.2021.2022 z dnia 20 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad wyjazdów w ramach programu Erasmus+ na Politechnice Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich”.

§ 103. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Marek ADAMSKI