**Zasady wymiany studentów i doktorantów Politechniki Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w ramach programu Erasmus+**

* **1**

1. Student, ubiegający się o wyjazd w ramach programu Erasmus+, składa wniosek na formularzu online, dostępny na stronie internetowej: <https://iro.pbs.edu.pl> .
2. Wniosek studenta za pośrednictwem pracownika Działu Współpracy Międzynarodowej (DWM) jest przekazany do odpowiedniego dziekanatu w celu uzupełnienia średniej ocen studentów   
   za dotychczasową naukę na Politechnice, a następnie do właściwego koordynatora wydziałowego.
3. Koordynator wydziałowy dokonuje kwalifikacji w porozumieniu z właściwym prodziekanem   
   ds. kształcenia i studenckich na wydziale i sporządza listę kandydatów zakwalifikowanych   
   do wyjazdu wraz z listą rezerwową, w formie protokołu, którą przekazuje do koordynatora uczelnianego.
4. W przypadku rezygnacji kandydatów znajdujących się na liście osób zakwalifikowanych   
   do wyjazdu w ich miejsce wchodzą kolejno osoby z listy rezerwowej.
5. 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.
6. Kryteria kwalifikacji:
7. ocena dotychczasowych wyników w nauce (za cały okres studiowania);
8. ocena znajomości języka obcego, potwierdzona certyfikatem/zaświadczeniem wydawanym przez Studium Języków Obcych Politechniki lub innym wydawanym przez upoważnione instytucje przeprowadzające egzaminy państwowe;
9. motywacja studenta do wyjazdu, wynikająca z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.
10. Dla studentów pierwszego roku, chcących wyjechać na kolejnym roku studiów, ustalane   
    i publikowane są corocznie terminy testów językowych przeprowadzanych przez Studium Języków Obcych.
11. Absolwenci chcący wyjechać na praktyki w ramach programu Erasmus+, obowiązani są do złożenia wniosku na ostatnim roku studiów. Wyjazd odbywa się w ciągu 12 miesięcy od ukończenia studiów („recent graduate”).
12. Okres mobilności absolwenta wlicza się do „kapitału mobilności” przypisanego do danego cyklu studiów.

* **2**

1. Zapisy na wyjazd na studia w następnym roku akademickim odbywają się do dnia 30 kwietnia bieżącego roku akademickiego.
2. Możliwe jest przeprowadzenie dodatkowego naboru w semestrze zimowym, na studia odbywające się w semestrze letnim, w przypadku gdy będą dostępne wolne miejsca.
3. Nabór na praktyki prowadzony jest w sposób otwarty, do momentu wyczerpania środków.

* **3**

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/instytucji.
2. Koordynator wydziałowy w konsultacji z właściwym prodziekanem ds. kształcenia i spraw studenckich 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).

* **4**

1. Kandydat do wyjazdu na studia zobowiązany jest do wypełnienia oraz złożenia następujących formularzy:
2. wniosek na wyjazd – formularz online;
3. „Application form” uczelni przyjmującej wraz ze zdjęciem osoby aplikującej;
4. „Learning Agreement for studies” zaakceptowany przez koordynatora wydziałowego;
5. „Transcript of records” jeśli wymagany jest przez uczelnię przyjmującą – do pobrania z systemu USOS w języku angielskim;
6. certyfikat znajomości języka obcego lub zaświadczenie z Studium Języków Obcych Politechniki;
7. zgodę prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich na wyjazd i indywidualną organizację studiów w okresie studiowania za granicą.
8. Formularze, o których mowa w ust. 1 potwierdzone przez koordynatora wydziałowego lub prodziekana, w oryginale, student‑kandydat składa do koordynatora uczelnianego oraz kopię do właściwego dziekanatu.
9. „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.
10. Kandydat do wyjazdu na praktykę zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia następujących formularzy:
11. wniosek na wyjazd – formularz online;
12. „Learning Agreement for Traineeships” podpisany przez koordynatora wydziałowego oraz opiekuna praktyki z instytucji przyjmującej na praktykę;
13. certyfikat znajomości języka obcego lub zaświadczenie z SJO;
14. zgodę na indywidualną organizację studiów w okresie przebywania na praktyce, jeżeli pobyt ma się odbyć w trakcie trwania zajęć dydaktycznych.
15. Formularze, o których mowa w ust. 4 potwierdzone przez koordynatora wydziałowego i/lub prodziekana, w oryginale, studenci‑kandydaci składają do koordynatora uczelnianego oraz kopię do właściwego dziekanatu.

* **5**

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.

* **6**

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

* **7**

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. Z 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 na terytorium UE oraz obowiązkowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej.
3. Wyjeżdzający student otrzymuje Kartę Studenta Erasmusa+, 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 właściwego ds. dydaktycznych 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).

* **8**

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.
2. 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.
3. Studentom, którzy nabyli prawo do krajowych stypendiów i pożyczek, przysługują one w pełnym wymiarze, również w okresie odbywania studiów za granicą.
4. Przygotowaniem stypendium na zlecenie koordynatora uczelnianego programu Erasmus+ zajmuje się kwestor.

* **9**

1. Student lub doktorant 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 lub doktorantowi jeden raz na jeden wyjazd niezalenie od długości trwania pobytu w zagranicznej instytucji przyjmującej. W przypadku przedłużenia pobytu w tej samej instytucji zagranicznej o kolejny semestr, studentowi lub doktorantowi nie przysługuje ponownie dofinansowanie, a kwota dofinansowania nie ulega zmianie.
4. Dodatkowe dofinasowanie nie przysługuje niedawnym absolwentom wyjeżdżającym na praktyki   
   w ramach programu Erasmus+.

* **10**

1. W przypadku wyjazdów na studia, student znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej (zakwalifikowany do otrzymania stypendium socjalnego) może otrzymywać, z budżetu przyznanego uczelni przez Narodową Agencję, dodatkowo „dodatek socjalny” w wysokości   
   200 EUR (równowartość w PLN – kurs ustalany przez Narodową Agencję) na każdy miesiąc pobytu na uczelni przyjmującej. Otrzymanie dodatkowego stypendium jest uzależnione od przyznania uczelni na ten cel środków przez Narodową Agencję.
2. Warunkiem otrzymania „dodatku socjalnego” 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 ds. kształcenia   
   i spraw studenckich.

* **11**

Osoby niepełnosprawne z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się   
o dodatkowe fundusze pochodzące ze specjalnego funduszu przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych. Zasady wnioskowania o dodatkowe fundusze z tytułu niepełnosprawności określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

* **12**

1. Po powrocie z zagranicy, student składa w Dziale Współpracy Międzynarodowej   
   do koordynatora uczelnianego oraz w dziekanacie swego wydziału „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 ds. dydaktycznych i studenckich ustala zaliczenie lub niezaliczenie danego semestru:
2. 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;
3. w razie wystąpienia znacznych różnic lub braku wszystkich zaliczeń oraz egzaminów   
   w stosunku do decyzji podjętej przed wyjazdem na studia (wraz z późniejszymi zmianami) prodziekan właściwy ds. dydaktycznych i studenckich podejmuje nową decyzję zgodną   
   z regulaminem studiów na Politechnice, ustalając nowe warunki i terminy ewentualnego uzupełnienia powstałych zaległości z danego semestru lub o skierowaniu na powtarzanie semestru.
4. 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.
5. Jeżeli student w uczelni zagranicznej uzyska poniżej 20 punktów ECTS, uczelnia może wystąpić   
   o zwrot części wypłaconego stypendium, w wysokości proporcjonalnej do części w jakiej doszło do niezrealizowania Learning Agreement.
6. Student zobowiązany jest do złożenia dokumentu (załącznik do umowy podpisanej pomiędzy uczelnią a studentem) poświadczającego dokładny okres pobytu na studiach/praktyce, otrzymanego z uczelni/firmy przyjmującej, stanowiący podstawę do rozliczenia studenta z wyjazdu.
7. 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.
8. 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.
9. Jeśli rzeczywisty okres pobytu jest dłuższy niż zapisany w umowie, uczelnia nie ma obowiązku zwiększenia stypendium.

* **13**

Student zobowiązany jest złożyć sprawozdanie z pobytu za granicą w wersji on-line według instrukcji, którą otrzyma w wiadomości e-mail, wygenerowanej przez narzędzie raportowania Komisji Europejskiej.

* **14**

1. Student przebywający za granicą w uzasadnionych przypadkach i za zgodą właściwego prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich wydziału, może ubiegać się o przedłużenie pobytu.
2. Decyzja taka powinna być podjęta przed upływem pierwotnie planowanego okresu pobytu.
3. Jeżeli w danym roku akademickim uczelnia będzie posiadała niewykorzystane środki finansowe, student może otrzymać stypendium na czas kontynuacji nauki.

* **15**

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

* **16**

1. 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).
2. Po otrzymaniu zaliczenia semestru zrealizowanego za granicą student ma prawo ubiegać się   
   o wszelkie dostępne mu krajowe stypendia według zasad określonych przez Rektora.

* **17**

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

**Przyjazdy studentów cudzoziemców w celu zrealizowania części studiów/praktyki na Politechnice**

* **18**

Zasady kwalifikacji kandydatów–cudzoziemców do studiowania na Politechnice w ramach programu Erasmus+ ustala Rektor.

* **19**

Program kształcenia może przebiegać w formie:

1. udziału w zajęciach w grupie/indywidualnych face-to-face;
2. nauczania zdalnego/wirtualnego/on-line;
3. nauczania mieszanego/hybrydowego.

* **20**

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 on-line, dołączając podpisane przez swoją uczelnię macierzystą „Learning Agreement for Studies” i „Transcript of records” oraz certyfikat poświadczający znajomość j. 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.
4. Akceptacja przyjęcia studenta powinna być uwarunkowana posiadaniem aktualnej oferty zajęć dydaktycznych, dostępnych dla studentów zagranicznych na danym wydziale.

* **21**

Wszelkie czynności administracyjne, związane z przyjęciem studenta-cudzoziemca, załatwiane są   
u koordynatora uczelnianego w Dziale Współpracy Międzynarodowej.

* **22**

1. Studentom zagranicznym zapewnia się pomoc w organizacji zakwaterowania, w miarę możliwości w akademikach uczelnianych lub w lokalach prywatnych.
2. Każdemu studentowi–cudzoziemcowi właściwy prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich przydziela opiekuna spośród studentów wydziału, który będzie pomagał studentowi zagranicznemu na początku jego pobytu w załatwianiu wszystkich spraw związanych ze studiowaniem na Politechnice. Studenta prodziekan wyznacza spośród ochotników. W przypadku braku ochotników spośród studentów opiekę sprawuje koordynator wydziałowy.

* **23**

1. Student, po przybyciu do Politechniki, zobowiązany jest zgłosić się do dziekanatu danego wydziału, celem uzupełnienia podstawowej dokumentacji studenckiej. Zgodnie z Regulaminem Studiów na Politechnice student zostaje objęty procedurą rejestracyjną, obowiązującą w uczelni, tj. zostaje zaimmatrykulowany i zaewidencjonowany w albumach i rejestrach studenckich.   
   W efekcie tego otrzymuje legitymację studencką Politechniki oraz Kartę Zaliczeń, będącą podstawą   
   do uczestnictwa w wybranych zajęciach dydaktycznych oraz do ubiegania się o ich zaliczenie   
   w danym semestrze.
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 dziekanacie odpowiedniego wydziału podpisanej Karty Obiegowej.
4. Dokumenty związane z przyjęciem i pobytem studenta–cudzoziemca na studiach przechowywane są u koordynatora uczelnianego oraz w teczkach osobowych studentów.

* **24**

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 dziekanat wydziału z kopią do wiadomości   
   uczelnianego koordynatora.
3. Koordynator uczelniany wystawia dokument poświadczający okres studiowania na Politechnice.

* **25**

Jednostki organizacyjne wchodzące w zakres pionu dydaktycznego, tj. dziekanaty wydziałów/sekretariaty instytutów, zobowiązane są do udzielania wszelkiej pomocy organizacyjnej   
w zakresie wyjazdów i przyjazdów studentów oraz do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji rejestracyjnej.