

 <p>Wydział Budownictwa</p>	<p>PROCEDURA ZASADY UDZIAŁU STUDENTÓW W PROGRAMIE ERASMUS+</p>	<p>Symbol PWB-03</p>	<p>Wersja A03 Strona 1 z 5 Data: 20.11.2024</p>
---	---	---------------------------------	---

1. CEL PROCEDURY

Procedura określa zasady udziału studentów jednostki organizacyjnej w programie Erasmus+ w celu odbycia części studiów (SMS) w uczelni partnerskiej lub praktyki zagranicznej (SMP).

2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich studentów jednostki organizacyjnej.

3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), jednostka międzywydziałowa, lub szkoła doktorska.
- PO WER HE – Program Operacyjny Wiedza, Edukacja, Rozwój – Szkolnictwo Wyższe
- Kierownik jednostki – Dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej, kierownik szkoły doktorskiej
- Prodziekan ds. dydaktycznych - przełożony i opiekun studentów wydziału.
- KU – Koordynator Uczelniany Programu
- KW – Koordynator Wydziałowy Programu
- BSZ – Biuro Studentów Zagranicznych
- LA – Learning Agreement – porozumienie o programie studiów lub porozumienie o programie praktyk
- SM – wyjazd zagraniczny studenta uczestniczącego w programie Erasmus+
- SMS – studencka mobilność na studia
- SMP – studencka/absolwencka mobilność na praktykę
- TR - wykaz zaliczeń w uczelni partnerskiej – Transcript of Records.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Koordynator Uczelniany (KU) odpowiedzialny jest za:

- bezpośrednią realizację Programu w Politechnice Częstochowskiej
- prowadzenie dokumentacji na szczeblu centralnym,
- monitorowanie procesu realizacji mobilności studentów.

Koordynator Wydziałowy (KW) odpowiedzialny jest za:

- przygotowanie i realizację procesu rekrutacji studentów,
- opracowanie dokumentacji i kontrolę zgodności dokumentów studentów aplikujących na wyjazd,
- nadzór nad realizacją wymiany studentów.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5.1.** Studia w uczelni partnerskiej w ramach Erasmus+ mogą odbyć studenci, którzy w chwili wyjazdu mają zaliczony co najmniej pierwszy rok studiów oraz semestr poprzedzający wyjazd. Do wyjazdu nie mogą być kwalifikowani studenci, którzy zrezygnowali z udziału w Programie, po uprzednim pozytywnym przejściu procesu rekrutacji do Programu, w bieżącym roku i w roku poprzedzającym rok bieżący lub zataili fakt: uprzedniej rezygnacji; uprzedniego pobytu na studiach lub praktykach w ramach Programu LLP-Erasmus, Erasmus+, Erasmus+ finansowanego ze środków PO WER HE, Erasmus Mundus; zaliczonej długości pobytu/pobytów.
- 5.2.** Lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie: <https://pcz.pl/pracownik/erasmus/wykaz-uczelni-partnerskich>
- 5.3.** Pobyt studenta na wyjeździe typu SMS nie może być ustanowiony na okres krótszy niż jeden semestr ani trwać dłużej niż dwa semestry tego samego roku akademickiego. Okres ten nie może wynosić mniej niż 90 dni i przekroczyć 360 dni i nie obejmuje ewentualnego czasu przeznaczonego na przygotowanie językowe.
- 5.4.** Warunkiem udziału w rekrutacji na wyjazd jest uzyskanie minimalnej średniej z dotychczasowego okresu studiów 3,5 oraz minimalnej średniej z ostatniego semestru 3,5 (średnia potwierdzona przez dziekanat).

- 5.5. Rekrutacja na wyjazd ma charakter konkursowy i jest organizowana przez Uczelnią Komisję Rekrutacyjną Programu w PCz. O kolejności realizacji wniosków decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji.
- 5.6. Tryb przeprowadzania rekrutacji na wyjazd reguluje instrukcja I01- PWB-03.
- 5.7. Studenci przystępujący do rekrutacji na wyjazd na studia lub praktykę zagraniczną są zobowiązani udokumentować znajomość języka uczelni / instytucji przyjmującej, potwierdzoną odpowiednim certyfikatem lub pozytywną oceną z egzaminu językowego przeprowadzanego dla kandydatów na wyjazd za granicę przez Studium Języków Obcych.
- 5.8. Aktualne dokumenty wymagane do wyjazdu na studia lub praktykę zagraniczną student pobiera w formie elektronicznej z internetowej strony Uczelni <https://pcz.pl/student/erasmus/studia---dokumenty-do-pobrania> i po wypełnieniu składa w formie wydruków do Koordynatora Wydziałowego (KW).
- 5.9. Student zakwalifikowany na wyjazd w celu odbycia studiów ustala listę przedmiotów, które zamierza studiować za granicą (formularz Porozumienie o Programie Studiów, tzw. Learning Agreement - LA). Lista podlega zatwierdzeniu przez Dziekana lub Prorektora ds. dydaktycznych.
- 5.10. Warunki zaliczenia przedmiotów ujętych w LA oraz ewentualną listę przedmiotów do uzupełnienia, tj. przedmiotów, których efekty kształcenia nie będą realizowane w ramach LA w uczelni partnerskiej, a są konieczne do uzyskania zakładanych efektów kształcenia studenta w programie studiów, zatwierdza Dziekan lub Prorektor ds. dydaktycznych na wniosek Koordynatora Wydziałowego (KW).
- 5.11. Wszystkie niezbędne zmiany w uzgodnionym przed wyjazdem LA powinny być uzgodnione (formularz Zmiany do porozumienia o programie studiów – Changes to Learning Agreement -ChtoLA). Procedura zatwierdzenia ChtoLA jest analogiczna do procedury przewidzianej dla LA, z wyłączeniem terminu, który wynosi 30 dni, licząc od dnia rozpoczęcia mobilności przewidzianego Umową.
- 5.12. Zaliczenia semestru, który student odbył w uczelni partnerskiej dokonuje Prorektor ds. dydaktycznych na wniosek Koordynatora Wydziałowego (KW), po przedstawieniu przez studenta uzyskanych wyników (formularz Wykaz zaliczeń w uczelni partnerskiej – Transcript of Records - TR). Kopia dokumentu

potwierdzającego uzyskane wyniki w uczelni partnerskiej jest przechowywana w osobowej teczce studenta.

- 5.13.** W karcie okresowych osiągnięć studenta oraz w indeksie wpisywane są wszystkie przedmioty, punkty ECTS oraz oceny końcowe, które student uzyskał w trakcie studiów za granicą. Nazwy przedmiotów wpisywane są w oryginalnym brzmieniu. Jeżeli student uzyskał więcej punktów ECTS niż jest to wymagane do zaliczenia semestru, ponadprogramowe przedmioty wpisywane są z zerowymi punktami ECTS.
- 5.14.** Student ubiegający się o wyjazd w celu odbycia praktyki (SMP) w firmie zagranicznej jest zobowiązany do samodzielnego uzgodnienia warunków jej odbycia (formularz Training Agreement) oraz uzyskania akceptacji Koordynatora Wydziałowego (KW). Profil działania firmy zagranicznej przyjmującej studenta na praktykę powinien być zbieżny z kierunkiem studiów.
- 5.15.** Stypendium jest przyznawane w wysokości i według zasad zatwierdzonych przez Prorektora. Informacje o miesięcznej wysokości stypendiów Erasmusa znaleźć można na stronie: <https://pcz.pl/student/erasmus/erasmus-rekrutacja---aplikuj-teraz/wysokosc-grantu---mobilnosc-na-studia> oraz <https://pcz.pl/student/erasmus/erasmus-rekrutacja---aplikuj-teraz/wysokosc-grantu---mobilnosc-na-praktyki>
- 5.16.** Student odbywający studia w uczelni partnerskiej lub praktykę zagraniczną zachowuje prawa do wypłaty należnych mu stypendiów, które nabył przed wyjazdem.
- 5.17.** Zaliczenia semestru, w którym student odbył praktykę za granicą dokonuje Prodzikan ds. dydaktycznych na wniosek Koordynatora Wydziałowego, po przedstawieniu przez studenta potwierdzenia odbycia praktyki. Kopia dokumentu potwierdzającego odbycie praktyki zagranicznej jest przechowywana w osobowej teczce studenta.
- 5.18.** Student uczestniczący w programie Erasmus+ jest zobowiązany do ścisłego przestrzegania Regulaminu Realizacji Programu Erasmus+ w Politechnice Częstochowskiej <https://pcz.pl/student/erasmus/ka-103-ka131--wymiana-studencka>
- 5.19.** Prodzikan ds. dydaktycznych potwierdza odbycie studiów lub praktyki za granicą wpisując na stronie indeksu tekst: „Potwierdzam odbycie studiów w uczelni (lub praktyki w firmie) w roku akademickim

..... w semestrze w ramach programu wymiany studentów Erasmus+”.

5.20. Informacja o odbyciu studiów lub praktyki w ramach programu Erasmus+ jest umieszczona w suplemencie do dyplomu.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Regulamin Realizacji Programu Erasmus+ w Politechnice Częstochowskiej
- Instrukcja I1/PWB-03 Rekrutacja na wyjazd Erasmus+