

LIFELONG LEARNING PROGRAMME ERASMUS

Regulamin realizacji Programu ERASMUS w Politechnice Gdańskiej

§ 1

Ogólne zasady funkcjonowania Programu ERASMUS

1. Program ERASMUS jest realizowany w Dziale Spraw Międzynarodowych pod nadzorem Prorektora ds. Współpracy i Programów Międzynarodowych. Merytorycznie zarządzany jest przez Uczelnianego Koordynatora LLP ERASMUS we współpracy z Wydziałowymi Koordynatorami LLP ERASMUS.
2. Uczelniany Koordynator LLP ERASMUS powoływany jest przez Prorektora ds. Współpracy i Programów Międzynarodowych.
3. Wydziałowi Koordynatorzy LLP ERASMUS powoływani są przez Dziekanów poszczególnych wydziałów.
4. Dział Spraw Międzynarodowych współpracuje przy realizacji LLP ERASMUS z organizacją studencką Erasmus Student Network (ESN), która wyznacza swoich przedstawicieli na poszczególnych wydziałach.
5. Mobilność studentów i pracowników uczelni realizowana jest wyłącznie pomiędzy uczelniami z krajów uczestniczących w Programie ERASMUS, z którymi Politechnika Gdańska posiada obowiązujące umowy dwustronne, i posiadającymi ważną Kartę Uczelni, tzw. „ERASMUS University Charter” lub „ERASMUS Extended University Charter”.
6. Działalność dotycząca realizacji mobilności prowadzona jest w Politechnice Gdańskiej w ramach następujących działań:
 - a) wymiana studentów:
SMS - *Student Mobility Studies* – w celu odbycia części studiów w uczelni partnerskiej trwającej od 3 do 12 miesięcy w trakcie jednego roku akademickiego,
SMP - *Student Mobility Placements* - wyjazdy studentów na praktyki do współpracujących instytucji, przedsiębiorstw i organizacji w krajach europejskich trwające od 3 do 12 miesięcy w trakcie jednego roku akademickiego.
 - b) wymiana pracowników uczelni:
STA - *Staff Teaching Assignments* - wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelniach partnerskich,
STT - *Staff Training* - szkoleniowe wyjazdy pracowników uczelni do partnerskich szkół wyższych oraz do innych współpracujących instytucji, przedsiębiorstw i organizacji, w celu podnoszenia kwalifikacji związanych z charakterem pracy wykonywanej w Uczelni macierzystej.
7. Politechnika Gdańska przyjmuje w ramach Programu ERASMUS studentów przyjeżdżających na studia i praktyki.
8. Politechnika Gdańska przyjmuje w ramach Programu ERASMUS pracowników uczelni partnerskich przyjeżdżających w celach dydaktycznych i szkoleniowych.
9. W ramach środków finansowych przyznawanych corocznie Politechnice Gdańskiej przez Narodową Agencję Programu ERASMUS znajduje się kwota przeznaczona na Organizację Wymiany (OM). Kwota ta każdorazowo zależna jest od wielkości wymiany przewidzianej na dany rok akademicki przez Narodową Agencję dla Politechniki Gdańskiej, a jej ostateczna wysokość zależna jest od stopnia realizacji

tych założeń. W związku z powyższym jej wydatkowanie jest możliwe wyłącznie w miarę realizacji wymiary w danym roku akademickim i niemożliwym jest uprzednie planowanie wydatkowania tej kwoty. Środki przeznaczone na Organizację wymiany mogą być wydawane wyłącznie na zadania bezpośrednio związane ze wspieraniem mobilności w ramach Programu ERASMUS, a zwłaszcza na:

- o działalność organizacji studenckiej Erasmus Student Network (ESN), której zadaniem jest wspieranie realizacji Programu ERASMUS
 - o przygotowanie językowe i kulturowe wymiany studenckiej
 - o przygotowanie językowe i kulturowe pracowników Politechniki Gdańskiej do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Programu ERASMUS
 - o działania związane z przygotowaniem, monitorowaniem i oceną wymiany studentów i pracowników uczelni wizyty monitoringowe w uczelniach partnerskich w celu przygotowania lub oceny wymiany studentów i pracowników
 - o szkolenia i seminaria bezpośrednio związane z realizacją LLP
 - o produkcja i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z Programem ERASMUS
 - o inne działania administracyjne wspierające prawidłowe funkcjonowanie LLP.
10. Środki finansowe przyznawane corocznie na wniosek Politechniki Gdańskiej przez Narodową Agencję na realizację Programu ERASMUS, wpływają na dedykowane konta Programu prowadzone przez Dział Spraw Międzynarodowych, a dysponentem środków jest Kierownik Działu Spraw Międzynarodowych, który nadzoruje realizację Programu zgodnie z zasadami zawartymi w Umowie Finansowej pomiędzy Politechniką Gdańską a Narodową Agencją.
11. Wszelkie dokumenty związane z prowadzeniem Programu ERASMUS przechowywane są przez okres co najmniej 7 lat, o ile szczegółowe przepisy nie stanowią inaczej.

§ 2

Podpisywanie umów dwustronnych (*Inter-institutional Agreement*) o współpracy z uczelniami zagranicznymi

1. Współpraca między uczelniami w zakresie mobilności studentów oraz pracowników opiera się na pełnym zaufaniu do jakości procesu kształcenia prowadzonego w uczelniach partnerskich.
2. Podjęcie współpracy odbywa się na bazie doświadczeń dotychczasowej współpracy lub, w przypadku nowych partnerów, w oparciu o dostępne informacje o programach realizowanych w danej uczelni.
3. Podstawą podpisania umowy jest deklaracja o wzajemnej chęci współpracy obu Uczelni. Uczelnia musi posiadać ważną Kartę Uczelni, tzw. „ERASMUS University Charter” lub „ERASMUS Extended University Charter” nadaną przez Komisję Europejską.
4. Umowa powinna zawierać:
 - a) Nazwę i adres uczelni oraz uczelniany kod Programu ERASMUS,
 - b) Nazwisko i dane kontaktowe Uczelnianego Koordynatora programu LLP ERASMUS,
 - c) Dane kontaktowe Wydziałowego Koordynatora LLP ERASMUS/ contact person,
 - d) W umowie określone są formy współpracy z podaniem: dziedziny współpracy, liczby wymienianych osób lub nazwiska osób oraz planowanej długości trwania ich pobytów.

4. Umowa musi być podpisana przez upoważnionych przedstawicieli obu instytucji. Umowy dotyczące Programu ERASMUS mogą być podpisywane przez cały rok. Zaleca się podpisywanie umów na okres trwania aktualnej edycji programu.
5. Umowa zawierana jest w uzgodnieniu z Dziekanem, na wniosek Wydziału, osoby współpracującej z daną Uczelnią lub studenta.
6. Umowa jest zatwierdzana i podpisywana przez Prorektora ds. Współpracy i Programów Międzynarodowych, po zasięgnięciu opinii Uczelnianego Koordynatora LLP ERASMUS. Oryginał umowy jest przechowywany w Dziale Spraw Międzynarodowych, zaś jej kopia na odpowiednim wydziale lub wydziałach w sposób wskazany przez Dziekana.
7. Na podstawie zawartych umów Dział Spraw Międzynarodowych przygotowuje *wniosek o dofinansowanie działań typu „Mobilność - Szkoły Wyższe”*, który po podpisaniu przez Rektora lub właściwego Prorektora wysyłany jest do Narodowej Agencji LLP ERASMUS.
8. Informacje o możliwościach realizowania mobilności w ramach poszczególnych Wydziałów oraz o uczelniach partnerskich zamieszczane są na stronie internetowej Działu Spraw Międzynarodowych i okresowo uaktualniane.

§ 3

Koordynatorzy LLP ERASMUS

1. Uczelniany Koordynator LLP ERASMUS odpowiedzialny jest za bezpośrednią realizację Programu ERASMUS w Politechnice Gdańskiej.
2. Zakres działalności Uczelnianego Koordynatora LLP ERASMUS obejmuje:
 - a) współpracę z Komisją Europejską w zakresie opracowywania dokumentów, udział w pracach monitorująco-kontrolnych, inicjatywy oceniające funkcjonowanie LLP ERASMUS, szkolenia,
 - b) współpracę z Narodową Agencją w zakresie opracowywania i przekazywania dokumentów dotyczących realizacji Programu ERASMUS (wnioski o fundusze, sprawozdania, raporty, umowy dwustronne itd.) oraz udział w szkoleniach,
 - c) współpracę z uczelniami partnerskimi w zakresie przygotowywania i przekazywania dokumentów, monitorowanie wymiany, wzajemne promowanie uczelni,
 - d) działania prowadzone w Uczelni w zakresie rozdysponowania środków finansowych, informowania społeczności akademickiej o programie oraz możliwościach i zasadach udziału w nim, przygotowywanie, prowadzenie i archiwizacja dokumentacji, współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz pozyskiwanie dofinansowania do stypendiów i innych prac realizowanych w ramach Programu ERASMUS.
3. Zakres działalności Wydziałowych Koordynatorów LLP ERASMUS ustala Dziekan uwzględniając wymagania Programu ERASMUS. Zwyczajowo do kompetencji Wydziałowych Koordynatorów LLP ERASMUS należy:
 - a) nadzór nad właściwym przebiegiem wyjazdów stypendialnych studentów w ramach Programu ERASMUS,
 - b) rozpowszechnianie informacji o programie ERASMUS oraz innych informacji przekazywanych przez Prorektora ds. Współpracy i Programów Międzynarodowych, Uczelnianego Koordynatora LLP ERASMUS oraz Dział Spraw Międzynarodowych wśród studentów i pracowników swojego Wydziału,
 - c) udział w pracach Wydziałowej Komisji Kwalifikacyjnej ds. programu ERASMUS,
 - d) uczestniczenie w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez lub we współpracy z Działem Spraw Międzynarodowych,
 - e) stały kontakt oraz współpraca z Uczelnianym Koordynatorem LLP ERASMUS.
 - f) współpraca z wydziałowym koordynatorem ESN.

4. Pełna lista Koordynatorów LLP ERASMUS zawierająca dane kontaktowe publikowana jest na stronie internetowej Działu Spraw Międzynarodowych.

§ 4

Ogólne zasady funkcjonowania wymiany studenckiej

1. Do udziału w wyjazdach w ramach Programu ERASMUS uprawniony jest student spełniający następujące kryteria formalne:
 - a) w czasie całego pobytu w instytucji przyjmującej student musi być zarejestrowany jako student studiów pierwszego, drugiego stopnia lub trzeciego stopnia w Politechnice Gdańskiej. Student może wyjechać w ramach Programu ERASMUS jeden raz na studia i jeden raz na praktykę.
 - b) w momencie wyjazdu student musi być co najmniej na drugim roku studiów pierwszego stopnia,
 - c) student w trakcie stypendium nie może przebywać na urlopie dziekańskim, ani być urlopowany.
2. Student może realizować praktykę w krajach, w których działa program ERASMUS. Praktyka nie może być realizowana w:
 - a) instytucjach Unii Europejskiej,
 - b) instytucjach zarządzających programami Unii Europejskiej,
 - c) placówkach dyplomatycznych ojczystego kraju studenta.Jeżeli uczelnia zdecyduje się na realizację praktyki przez studenta w polskiej instytucji posiadającej siedzibę za granicą, zadania stawiane studentowi podczas realizacji programu praktyki muszą gwarantować pracę w środowisku międzynarodowym oraz rozwój kompetencji właściwych dla pracy w takim środowisku.

§ 5

Kryteria szczegółowe kwalifikacji studentów na wyjazd na studia i praktyki zagraniczne

1. Informacja o możliwości i warunkach rekrutacji, w tym o liczbie studentów podawana jest na Wydziale w uzgodnieniu z Uczelnianym Koordynatorem LLP ERASMUS.
2. Rekrutacja studentów na wyjazdy prowadzona jest przez wydziały macierzyste. Na każdym wydziale powołana jest do tego celu Komisja Kwalifikacyjna. Decyzję o składzie i szczegółowych zasadach pracy komisji oraz o zasadach rekrutacji podejmuje Dziekan lub wyznaczony przez niego Prodziekan lub Wydziałowy Koordynator LLP ERASMUS.
3. Zasady rekrutacji:
 - a) muszą odnosić się do konkretnego roku akademickiego,
 - b) muszą być ogólnodostępne dla studentów,
 - c) muszą być zaakceptowane przez Dziekana lub wyznaczonego przez niego Prodziekana lub Wydziałowego Koordynatora LLP ERASMUS.
4. Zasady rekrutacji studentów muszą informować o:
 - a) Harmonogramie rekrutacji,
 - b) Kryteriach stawianych kandydatom wraz z ich hierarchią ważności,
 - c) Dokumentach wymaganych w procesie rekrutacji,
 - d) Składzie komisji kwalifikacyjnej,
 - e) Procedurze odwoławczej,
 - f) Terminie ogłoszenia wyników rekrutacji.
5. Wszelkie materiały stanowiące podstawę rekrutacji studenta należy przechowywać zarchiwizowane w formie dokumentu.

6. W procesie rekrutacji studenta na wyjazd Wydział weźmie pod uwagę osiągnięcia studenta, wyniki w nauce oraz poziom znajomości języka obcego, w którym będą prowadzone zajęcia w Uczelni przyjmującej. Wydział ma prawo do zastosowania dodatkowych kryteriów wyboru pod warunkiem ogłoszenia ich przed rozpoczęciem procesu rekrutacji.
7. Procedura kwalifikacji wymaga złożenia Druku *Formularza zgłoszenia na studia za granicą* wypełnionego on-line, podpisanego przez studenta. Formularza zawierać powinien nazwę uczelni, proponowany okres pobytu, nazwisko koordynatora z kraju goszczącego, uzasadnienie wyjazdu, potwierdzenie znajomości języka obcego.
8. Dokumentacja z procesu rekrutacji musi zawierać:
 - a) Wykaz wszystkich kandydatów, którzy złożyli dokumenty (zalecany plik Excela) wraz z *Formularzami zgłoszenia na studia za granicą* wszystkich kandydatów,
 - b) *Protokół z prac Komisji Kwalifikacyjnej*.
9. Wynikiem procesu rekrutacji powinien być *Protokół z prac Komisji Kwalifikacyjnej* obejmujący:
 - a) listę studentów zakwalifikowanych na wyjazdy,
 - b) listę studentów rezerwowych mających szansę na wyjazdy w wymienionych w protokole okolicznościach,
 - c) listę studentów niezakwalifikowanych na wyjazdy z uzasadnieniem,
 - d) zasady rekrutacji, proces oceny i selekcji kandydatów.Protokół ten musi być przechowywany na Wydziale przez okres co najmniej 7 lat.
10. Wydział dostarczy do Działu Spraw Międzynarodowych tylko *listę studentów zakwalifikowanych na wyjazd na studia* w terminie do 30 czerwca (semestr zimowy) i do 15 grudnia (semestr letni). Lista zatwierdzona przez Dziekana musi zawierać zasady na podstawie których zakwalifikowano te osoby oraz skład komisji kwalifikacyjnej.
11. Student, który nie został zakwalifikowany przez wydziałową Komisję Kwalifikacyjną, może odwołać się do Prorektora ds. Współpracy i Programów Międzynarodowych.

§ 6

Informacje dotyczące stypendiów przyznawanych uczestnikom wymiany studenckiej w ramach programu LLP ERASMUS

1. Politechnika Gdańska zapewnia studentowi wsparcie finansowe w formie stypendium na realizację studiów z budżetu Programu ERASMUS. Stypendium jest przeznaczone jedynie na pokrycie różnicy w kosztach utrzymania pomiędzy kosztami utrzymania w kraju i kosztami utrzymania za granicą, a nie pełnych kosztów związanych z pobytem w uczelni lub instytucji przyjmującej.
2. Zasady podziału środków Programu ERASMUS w Politechnice Gdańskiej na rok akademicki, w tym planowaną liczbę studentów i wysokość stypendiów dla wyjeżdżających do poszczególnych krajów, zatwierdza corocznie Prorektor ds. Współpracy i Programów Międzynarodowych, na wniosek Uczelnianego Koordynatora LLP ERASMUS, po otrzymaniu środków finansowych przez Uczelnię z Narodowej Agencji.
3. Dział Spraw Międzynarodowych informuje studenta o obowiązku uzyskania na czas podróży i pobytu na uczelni partnerskiej dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium kraju, w którym student odbywa studia lub praktykę, konieczności ubezpieczenia się (koszty leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej). Student wyjeżdżający na praktykę ubezpiecza się w sposób wymagany przez ustawodawstwo kraju, w którym odbyć ma się praktyka. Zakres ubezpieczenia należy uzgodnić z instytucją przyjmującą przed wyjazdem.

4. W czasie pobytu studenta w uczelni partnerskiej Politechnika Gdańska będzie kontynuowała wypłatę stypendiów krajowych (w tym socjalnego oraz Stypendium Rektora), do których student nabył prawo przed wyjazdem.
5. Prorektor ds. Współpracy i Programów Międzynarodowych może podjąć decyzję o zwiększeniu wysokości stypendiów w trakcie wyjazdu lub po powrocie studentów do kraju, w miarę posiadanych środków. Zmiana taka będzie obejmować wszystkich studentów kierowanych do danego kraju i miasta.
6. Studentowi dodatkowo może zostać przyznane dofinansowanie wyjazdu ze środków Politechniki Gdańskiej na uzasadnioną prośbę studenta. Student powinien złożyć podanie do odpowiedniego prorektora wraz z oryginałami rachunków za poniesione wydatki. Podanie takie powinno zostać zaopiniowane przez Koordynatora Uczelnianego LLP ERASMUS. Decyzję o przyznaniu środków podejmuje odpowiedni prorektor.
7. Student może ubiegać się również o dofinansowanie wyjazdu ze środków wydziału macierzystego na warunkach określonych przez władze wydziału. Wydział informuje wówczas Koordynatora Uczelnianego o przyznanym dofinansowaniu, tak aby uniknąć tzw. podwójnego finansowania.
8. Studenci z orzeczeniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o otrzymanie podwyższonego stypendium.
9. Student który zakwalifikuje się na kurs EILC ma prawo ubiegać się o dofinansowanie kosztów utrzymania na okres jego trwania na zasadach ogólnych określających mobilność studentów.

§7

Dokumenty obowiązujące uczestników wymiany studenckiej w ramach LLP ERASMUS

I. Część pierwsza: wyjazdy studentów w celu odbycia części studiów za granicą SMS

1. Student który planuje wyjazd na studia jest zobowiązany do zarejestrowania się na stronie erasmus.pg.gda.pl w zakładce „rekrutacja do programu ERASMUS”. On line wypełnia *Formularz zgłoszenia na studia za granicą*. Następnie drukuje go, podpisuje i składa do Wydziałowego Koordynatora LLP ERASMUS.
2. Wydziałowy Koordynator LLP ERASMUS przekazuje zgłoszenia wszystkich studentów do Wydziałowej Komisji Kwalifikacyjnej, która na *Formularzu zgłoszenia na studia za granicą* wydaje decyzję dotyczącą kwalifikacji studenta na wyjazd.
3. Koordynator Wydziałowy LLP ERASMUS zgłasza uczelni partnerskiej nominację studenta zakwalifikowanego na wyjazd.
4. Student wypełnia:
 - a) *Learning Agreement (LA)*,
 - b) *Application Form*.
5. Wydziałowy Koordynator LLP ERASMUS zatwierdza *Learning Agreement (LA)* studenta poprzez złożenie na nim podpisu.
6. Wydział zobowiązany jest wydać studentowi przed wyjazdem następujące dokumenty:
 - a) *Recognition Sheet*,
 - b) *Transcript of Records (TR)*.
7. Następnie student przedkłada *Learning Agreement (LA)* podpisany przez Wydziałowego Koordynatora LLP ERASMUS w Dziale Spraw Międzynarodowych w celu zaakceptowania przez Uczelnianego Koordynatora LLP ERASMUS. Student powinien złożyć również w DSM kopie następujących dokumentów:

- a) *Transcript of Records (TR)*,
- b) *Recognition Sheet*,
- c) *Application Form*.

8. *Learning Agreement (LA)*

Przed wyjazdem studenta do uczelni partnerskiej trzy zainteresowane strony, tj. Politechnika Gdańska, jako uczelnia wysyłająca, uczelnia partnerska, jako uczelnia przyjmująca, oraz zainteresowany student podpisują *Learning Agreement (LA)*, zawierający listę przedmiotów, które student realizować ma na uczelni przyjmującej.

Realizacja uzgodnień zawartych w Learning Agreement (LA) powinna zapewnić studentowi zaliczenie jednego lub dwóch semestrów zgodnych z kierunkiem studiów uwzględniając wymaganą liczbę ECTS. LA powinien zostać zatwierdzony przez Wydziałowych oraz Uczelnianych Koordynatorów LLP ERASMUS obu uczelni.

Learning Agreement (LA) powinien zostać przygotowany w taki sposób, aby zminimalizować różnice pomiędzy efektami kształcenia możliwymi do uzyskania podczas studiów w uczelni partnerskiej a efektami kształcenia, które powinny być uzyskane w tym samym czasie w Politechnice Gdańskiej, a także aby umożliwić studentowi skorzystanie z oferty dydaktycznej odmiennej niż w Politechnice Gdańskiej.

Za zapewnienie warunków do realizacji LA odpowiadają Wydziałowi Koordynatorzy LLP ERASMUS, którzy je uzgodnili oraz władze wydziału.

9. *Transcript of Records (TR)*

Wykaz dotychczasowych zaliczeń - *Transcript of Records (TR)* - sporządzony dla wyjeżdżającego studenta w języku angielskim przygotowywany jest przez dziekanat i podpisywany przez upoważnionego prodziekana. Dokument przygotowywany jest przed wyjazdem studenta do uczelni partnerskiej. Dokument powinien zawierać opis systemu ocen.

10. *Recognition Sheet*

Wraz z *Learning Agreement (LA)*, powinna zostać opracowana „Karta zaliczeń” (*Recognition Sheet*) studenta, która zawiera listę przedmiotów/zajęć z programu kształcenia w Politechnice Gdańskiej i przypisane im odpowiedniki/równoważniki przedmiotów/zajęć z programu kształcenia w uczelni partnerskiej.

Dokument ten powinien zostać przygotowany z uwzględnieniem elastyczności zarówno w odniesieniu do wyboru przedmiotów/zajęć, odbywanych w uczelni partnerskiej, mogących stanowić odpowiedniki /równoważniki zajęć objętych programem własnym uczelni, jak i w odniesieniu do kolejności/terminu zaliczania przez studenta obowiązujących zajęć.

Recognition Sheet powinien zostać zatwierdzony przez Dziekana lub upoważnionego prodziekana lub koordynatora wydziałowego.

11. Student jest zobowiązany wysłać *Learning Agreement (LA)* wraz z pozostałymi dokumentami do uczelni przyjmującej w celu ich zaakceptowania.

12. Po otrzymaniu *Learning Agreement (LA)* i *Application Form* podpisanych przez uczelnię partnerską, student ponownie stawia się w Dziale Spraw Międzynarodowych i przedkłada następujące dokumenty:

- a) *Learning Agreement (LA)* zatwierdzony przez wszystkie strony,
- b) Letter of Acceptance (jeśli uczelnia przyjmująca wydała taki dokument),
- c) *Zatwierdzony Application Form*,
- d) *Wniosek o wyjazd za granicę* zaakceptowany przez Dziekana bądź właściwego prodziekana.

13. *Umowa finansowa*

Po złożeniu kompletu dokumentów student podpisuje z Politechniką Gdańską *Umowę finansową*, która po parafowaniu przez Uczelnianego Koordynatora LLP ERASMUS podpisywana jest przez Prorektora ds. Współpracy i Programów Międzynarodowych.

Umowa finansowa sporządzona i podpisana zostaje przed wyjazdem studenta.

Stypendium wypłacane jest studentowi w formie przelewu bankowego.

Przed wypłatą stypendium, student zobowiązany jest wypełnić *kartę informacyjną* zawierającą m.in. numer konta i numer PESEL.

Zaleca się zakładanie konta bankowego w tym samym banku, w którym prowadzone jest konto Programu ERASMUS, co umożliwi natychmiastowy i bezpłatny transfer środków na konto studenta.

14. *Changes to Learning Agreement (LA)*

Jeśli po przybyciu do uczelni partnerskiej student nie może zrealizować przedmiotów/zajęć zapisanych w *Learning Agreement (LA)* i/lub chciałby zrealizować dodatkowe przedmioty/zajęcia, zobowiązany jest powiadomić o tym Wydziałowego Koordynatora LLP ERASMUS.

Po naniesieniu zmian w dokumentach *Changes to Learning Agreement (LA)* oraz w *Recognition Sheet* student ma obowiązek *uzyskać* podpisy z obu uczelni.

Termin dokonania zmian w *Learning Agreement (LA)* nie powinien z zasady przekraczać 1 miesiąca od daty przyjazdu studenta do uczelni partnerskiej.

15. Niezwłocznie po powrocie student stawia się w Dziale Spraw Międzynarodowych z następującymi dokumentami:

a) *Potwierdzeniem pobytu*, który stanowi podstawę rozliczenia wyjazdu i stypendium (oryginał pozostaje w Dziale Spraw Międzynarodowych)

b) *Transcript of records (TR)* – wydanym przez uczelnię partnerską wraz z zaznaczonym terminem pobytu.

16. *Transcript of records after (TR)*

Po zakończeniu ustalonego okresu studiów student otrzymuje wykaz zaliczeń, tzw. *Transcript of Records (TR)* podpisany przez uprawnioną osobę w uczelni partnerskiej, na podstawie którego Dziekan dokonuje zaliczenia okresu studiów odbytych za granicą. Informacja o studiach za granicą oraz zaliczone przedmioty są uwzględniane w Suplemencie do Dyplomu.

17. Student jest zobowiązany do wypełnienia ankiety dotyczącej przebiegu studiów za granicą na stronie: ankiety.frse.org.pl

18. Wydział po powrocie studenta przygotowuje dla studenta dokument *Proof of Recognition (PR)*, który zatwierdza Dziekan/właściwy Prodziekan. *PR* zawiera przedmioty/kursy zaliczone w uczelni przyjmującej oraz uznane przedmioty/kursy w uczelni macierzystej.

19. Wydział zobowiązany jest do przechowywania w teczce studenta następujących dokumentów:

a) *Transcript of records (TR before)* – kopia,

b) *Learning Agreement (LA)* – oryginał,

c) *Learning Agreement (LA) changes* – oryginał,

d) *Recognition Sheet* – oryginał,

e) *Transcript of records (TR after)* – oryginał,

f) *Potwierdzeniem pobytu* – kopia,

g) *Proof of Recognition (PR)* – oryginał,

Prawidłowość przechowywania może być poddana audytowi ze strony Komisji Europejskiej, Narodowej Agencji lub wyznaczonych przez nią firm audytujących.

20. Dział Spraw Międzynarodowych przechowuje oryginały:

a) *Umowy finansowej*,

b) *Wniosku o wyjazd*,

c) *Potwierdzenia pobytu.*

oraz kopie pozostałych dokumentów.

21. Wzory dokumentów publikowane są na stronach internetowych Politechniki Gdańskiej pod zakładką ERASMUS.
22. Na żądanie Działu Spraw Międzynarodowych student zobowiązany jest do udzielania dodatkowych informacji dotyczących zrealizowanego wyjazdu na studia za granicą.
23. We wszystkich przypadkach nieuregulowanych w tym regulaminie, decyzje podejmuje Prorektor ds. Współpracy i Programów Międzynarodowych, po zasięgnięciu opinii Uczelnianego Koordynatora LLP ERASMUS.

II. Część druga: wyjazdy studentów na praktyki SMP

1. Wyjazd studenta na praktykę w ramach Programu Erasmus może zostać zrealizowany o ile student uprzednio zostanie przyjęty jako praktykant w odpowiedniej instytucji przyjmującej. Student poszukuje ofert praktyk we własnym zakresie, w miarę możliwości Dział Spraw Międzynarodowych, Dział Karier i Spraw Studenckich oraz wydziały rozpowszechniają oferty, które do nich spływają.
2. Praktyka musi być zgodna z kierunkiem studiów.
3. Aby zostać zakwalifikowanym na praktykę student składa na ręce Koordynatora Wydziałowego *List motywacyjny* i *Training Agreement (TA)* podpisany przez instytucję przyjmującą.
4. Wydziałowy Koordynator LLP ERASMUS przekazuje zgłoszenia wszystkich studentów do Wydziałowej Komisji Kwalifikacyjnej, która wydaje decyzję dotyczącą kwalifikacji studentów na wyjazd. Decyzja przekazywana jest przez Wydział do Działu Spraw Międzynarodowych
5. Student zakwalifikowany na wyjazd składa w Dziale Spraw Międzynarodowych:
 - a) *Training Agreement (TA)* podpisany przez instytucję przyjmującą oraz Dziekana, właściwego prodziekana lub Wydziałowego Koordynatora LLP ERASMUS,
 - b) wypełniony *wniosek na wyjazd za granicę* zaakceptowany przez Dziekana/ właściwego prodziekana,
6. Po złożeniu kompletu dokumentów student podpisuje z Politechniką Gdańską *umowę finansową*, która po parafowaniu przez Uczelnianego Koordynatora LLP ERASMUS jest zatwierdzana przez Prorektora ds. Współpracy i Programów Międzynarodowych. *Umowa finansowa* jest sporządzona i podpisana przed wyjazdem studenta. W celu wypłaty stypendium na konto studenta, student zobowiązany jest wypełnić *kartę informacyjną* podać numer konta bankowego i PESEL.
7. Student zobowiązany jest do posiadania odpowiedniego ubezpieczenia.
8. Student na wyjeździe pozostaje pod opieką opiekuna praktyk w instytucji przyjmującej oraz w uczelni macierzystej, którzy odpowiadają za prawidłowy przebieg praktyki.
9. Niezwłocznie po powrocie student stawia się w Dziale Spraw Międzynarodowych i składa następujące dokumenty:
 - a) *Potwierdzenie okresu odbycia praktyki*, które stanowi podstawę rozliczenia wyjazdu (oryginał pozostaje w Dziale Spraw Międzynarodowych),
 - b) *Potwierdzenie zrealizowania Training Agreement (TA) wraz z oceną praktyki*,
 - c) *Sprawozdanie z odbytej praktyki* – kopia, oryginał składany jest na wydziale.
9. Student jest zobowiązany do wypełnienia ankiety dotyczącej przebiegu praktyki za granicą na stronie: ankiety.frse.org.pl
10. Wydział zobowiązany jest do przechowywania w teczce studenta następujących dokumentów:
 - a) *Training Agreement (TA)* – oryginał,
 - b) *Potwierdzenie okresu odbycia praktyki* – kopia,

- c) *Potwierdzenie zrealizowania Training Agreement (TA) wraz z oceną praktyki* – oryginał,
 - d) *Sprawozdanie z odbytej praktyki* – oryginał.
- Prawidłowość przechowywania może być poddana audytowi ze strony Komisji Europejskiej, Narodowej Agencji lub wyznaczonych przez nią firm audytujących.
11. Dział Spraw Międzynarodowych przechowuje oryginały:
 - a) *Umowy finansowej,*
 - b) *Wniosku o wyjazd,*
 - c) *Potwierdzenia okresu odbycia praktyki.*
 oraz kopie pozostałych dokumentów.
 12. Wzory dokumentów publikowane są na stronach internetowych Politechniki Gdańskiej pod zakładką ERASMUS.
 13. Na żądanie Działu Spraw Międzynarodowych/koordynatora wydziałowego/ władz wydziału student zobowiązany jest do udzielania wszelkich dodatkowych informacji dotyczących zrealizowanej praktyki.
 14. Student zobowiązany jest zapoznać się z ogólnymi zasadami regulującymi wyjazdy na praktyki w ramach programu ERASMUS dostępnymi na stronie: erasmus.org.pl

§8

Przyjazdy studentów do Politechniki Gdańskiej

1. Uczelnia partnerska przeprowadza rekrutację studentów swojej Uczelni i jako finał tego procesu przesyła do Politechniki Gdańskiej nominację zakwalifikowanych studentów.
2. Zakwalifikowany student który otrzymał nominację zobowiązany jest zalogować się na stronie: erasmus.pg.gda.pl w miejscu „Registration for incoming students”.
Po zarejestrowaniu, system generuje dla każdego studenta następujące dokumenty:
 - a) *Learning Agreement (LA),*
 - b) *Application Form.*
3. W czasie rejestracji student ma możliwość zgłoszenia chęci zakwaterowania w akademikach Politechniki Gdańskiej. Miejsca przyznawane są w ramach puli przeznaczonej dla studentów przyjeżdżających Programu Erasmus, o otrzymaniu miejsca decyduje kolejność zgłoszeń. W przypadku braku miejsc ESN pomaga w znalezieniu zakwaterowania.
4. Student przesyła do Politechniki Gdańskiej następujące dokumenty wraz ze stosownymi podpisami:
 - a) *Learning Agreement (LA),*
 - b) *Application Form,*
 - c) *Transcript of Records.*
5. Wydziałowy Koordynator LLP ERASMUS podpisuje *Learning Agreement (LA)* oraz *Application Form*, a następnie po uzyskaniu akceptacji Koordynatora Uczelnianego przesyła dokumenty do Uczelni Partnerskiej.
6. Po przyjeździe student zgłasza się do Dziekanatu odpowiedniego wydziału, gdzie załatwia formalności związane z przyjęciem w poczet studentów Politechniki Gdańskiej, zostaje wpisany do rejestru studentów oraz otrzymuje legitymację studencką.
7. Student w trakcie studiów w Politechnice Gdańskiej jest pod opieką merytoryczną Koordynatorów Programu ERASMUS/ tutorów/contact person uczelni macierzystej oraz Politechniki Gdańskiej, a opiekę administracyjną i socjalną zapewniają Dziekanaty oraz Dział Spraw Międzynarodowych w obu uczelniach a także *ERASMUS Student Network*.

8. Po zakończeniu ustalonego okresu studiów Wydział wydaje studentowi następujące dokumenty:
- wykaz zaliczeń w języku angielskim *Transcript of Records (TR)* wraz ze zdobytymi punktami ECTS oraz ocenami w systemie skali ocen ECTS,
 - Potwierdzenie pobytu.*
- Wydział przechowuje oryginały powyższych dokumentów, a Dział Spraw Międzynarodowych ich kopie. Oryginały kart okresowych osiągnięć studenta na podstawie których wydano TR przechowywane są na wydziale.

§9

Ogólne zasady realizacji wyjazdów w ramach STA/STT

- Wymiana pracowników uczelni realizowana jest wyłącznie z uczelniami z krajów uczestniczących w Programie ERASMUS, z którymi Politechnika Gdańska posiada obowiązujące umowy dwustronne. Pracownik PG może wyjechać również na staż szkoleniowy do przedsiębiorstwa.
- Celem wyjazdu pracownika w Programie ERASMUS może być:
 - prowadzenie zajęć dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego dla studentów uczelni partnerskiej – wyjazd typu STA,
 - udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej – wyjazd typu STT.
- Przed wyjazdem kandydat składa w Dziale Spraw Międzynarodowych następujące dokumenty w celu zatwierdzenia ich przez Prorektora ds. Współpracy i Programów Międzynarodowych:
 - Uzgodniony z uczelnią partnerską program nauczania - *Individual Teaching Programme* - przy wyjazdach typu STA – nauczyciele akademicy lub program szkolenia - *Individual Work Programme* - przy wyjazdach typu STT – pracownicy uczelni, wraz z odpowiednimi podpisami
 - Wypełniony *Wniosek o wyjazd za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych*, podpisany przez dziekana lub odpowiedniego kierownika jednostki administracyjnej.

Wzory dokumentów (*Wniosek o wyjazd za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych* „*Indywidualny program nauczania*” oraz „*Indywidualny program szkolenia*”) dostępne są na stronie Działu Spraw Międzynarodowych.
- Dokumenty złożone przez wyjeżdżającego pracownika będą oceniane pod względem:
 - kompletności wypełnienia,
 - konkretności zdefiniowanego celu (tematyka nauczania, grupa odbiorców dla STA/ tytuł i forma szkolenia, kompetencje zawodowe jakie mają zostać podwyższone dla STT,
 - profilu i doświadczenia jednostki prowadzącej szkolenie dla STT,
 - korzyści dla uczelni z dodatkowych działań podejmowanych podczas pobytu, oczekiwane rezultaty,
 - szczegółowości programu nauczania/ szkolenia na każdy dzień pobytu,
 - oczekiwanych efektów szkolenia dla jednostki macierzystej i pracownika dla STT.

Tylko program kompletny, uzasadniony merytorycznie i oceniony jako bardzo dobry może zostać zatwierdzony przez Prorektora ds. Współpracy i Programów Międzynarodowych do realizacji. Kwalifikacja dokonywana jest w sposób ciągły, do wyczerpania miejsc.
- Liczbę pracowników na wyjazdy i wysokość dofinansowania dla poszczególnych krajów określa corocznie Prorektor ds. Współpracy i Programów Międzynarodowych po otrzymaniu środków finansowych z Narodowej Agencji.

- owników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe, pierwszeństwo przy kwalifikacji będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy w celu umożliwienia udziału w mobilności jak największej liczbie pracowników, oraz pracownicy etatowi PG.
7. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie ERASMUS zostanie sporządzona pisemna *Umowa*, którą sporządza Dział Spraw Międzynarodowych, a zatwierdza Prorektor ds. Współpracy i Programów Międzynarodowych.
 8. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków *Umowy*. Stypendium powinno zostać wypłacone na warunkach zapisanych w *Umowie*.
 9. Warunki szczegółowe dotyczące stypendium określa dokument „Zasady podziału Grantu z funduszu Programu ERASMUS przyznanego Politechnice Gdańskiej przez Narodową Agencję” sporządzany corocznie.
 10. W terminie 7 dni od powrotu z uczelni lub instytucji przyjmującej uczestnik wymiany zobowiązany jest:
 - a) Dostarczyć potwierdzenie pobytu podpisane i opieczetowane przez uczelnię lub instytucję partnerską,
 - b) Wypełnić ankietę on-line dot. wyjazdu w celach dydaktycznych lub szkoleniowych,
 - c) Zaleca się dostarczyć bilety lub ich kopie, gdyż mogą mieć one wpływ na wysokość ostatecznego stypendium.Oryginały wszystkich dokumentów przechowywane są w Dziale Spraw Międzynarodowych.
 11. Warunkiem niezbędnym rozliczenia stypendium STA jest potwierdzenie pobytu w ramach Programu ERASMUS w uczelni partnerskiej określające czas pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych (co najmniej 5) zawierające pieczęć uczelni i podpis uprawnionej osoby.
 12. Warunkiem niezbędnym rozliczenia stypendium STT jest potwierdzenie pobytu w uczelni partnerskiej lub instytucji przyjmującej określające czas pobytu oraz informację o zrealizowaniu programu szkolenia, zawierające pieczęć instytucji i podpis uprawnionej osoby.
 15. Pracownik ma obowiązek ubezpieczyć się w Politechnice Gdańskiej (koszty leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej lub instytucji przyjmującej.
 16. Pracownik, który nie został zakwalifikowany na wyjazd typu STA lub STT może odwołać się do Rektora.

§10

Przyjazdy nauczycieli akademickich lub pracowników uczelni partnerskich do Politechniki Gdańskiej w ramach STA i STT Programu ERASMUS

1. Pracownicy Uczelni zagranicznych przyjeżdżają na podstawie umów dwustronnych zawartych między uczelniami i po uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną na Wydziale lub w jednostce organizacyjnej.
2. Opiekun pracownika przyjeżdżającego w ramach Programu ERASMUS zgłasza jego przyjazd Wydziałowemu Koordynatorowi LLP ERASMUS.

3. Opiekun przyjeżdżającego ma obowiązek poinformować Dział Spraw Międzynarodowych o przyjeździe pracownika z zagranicznej Uczelni.
4. Koszty przyjazdu i pobytu przyjeżdżających pracowników pokrywane są przez ich macierzyste uczelnie.
5. Potwierdzenia zrealizowania programu dokonuje opiekun przyjeżdżającego.
6. Potwierdzenia pobytu pracownika zagranicznej uczelni dokonuje Uczelniany Koordynator LLP ERASMUS.