

Zasady realizacji wyjazdów na Politechnice Rzeszowskiej w ramach programu Erasmus, Akcja 1 działania w ramach KA131, KA171 oraz programu Edukacja Mobilność w szkolnictwie wyższym na Politechnice Rzeszowskiej.

I. Stosowane skróty:

CL – Confirmation Letter - zaświadczenie/list potwierdzający zrealizowanie mobilności w instytucji przyjmującej

PRz – Politechnika Rzeszowska

DWM – Dział Współpracy Międzynarodowej

RH – prorektor ds. studenckich/Uczelniany Koordynator Programu Erasmus

PK – dziekan wydziału/prodziekan ds. kształcenia

EWP – Erasmus Without Paper, elektroniczny obieg dokumentów poprzez dostępne platformy edukacyjne oraz USOS

IIA – Inter-Institutional Agreement, umowa międzyinstytucjonalna

IL – Invitation Letter, list potwierdzający przyjęcie uczestnika mobilności

LA - Learning Agreement „Porozumienie o programie studiów” między studentem PRz oraz uczelnią przyjmującą, określające plan studiów lub plan praktyki

LA Changes – Zmiany do porozumienia o programie studiów, zmiany w LA

OLA – The Online Learning Agreement – „Porozumienie o programie studiów” w formie cyfrowej (elektroniczny obieg dokumentów)

MA – Mobility Agreement (plan pracy), porozumienie o programie nauczania/szkolenia dla wyjeżdżającego pracownika

MT – Mobility Tool, narzędzie sprawozdawcze programu

NA – Narodowa Agencja programu Erasmus, działająca w ramach Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji

TR – Transcript of Records - Wykaz zaliczeń modułów zajęć wraz z ocenami, które uzyskał student w uczelni partnerskiej

II. Zasady finansowania wyjazdów

1. Wysokość stypendium ustalana jest przez NA. Tabele stawek dla poszczególnych typów mobilności są publikowane na stronie <https://dwm.prz.edu.pl/>.
2. Przyznawane studentowi stypendium jest formą zredukowania różnicy w kosztach utrzymania między krajem macierzystym a krajem, w którym znajduje się instytucja przyjmująca.

III. Status studenta wyjeżdżającego

1. Przed wyjazdem za granicę (studia/praktyka), w trakcie trwania mobilności oraz po jej zakończeniu uczestnik mobilności musi posiadać status studenta PRz, nie może przebywać na urlopie dziekańskim.
2. Wyjazd do uczelni partnerskiej może nastąpić po zaliczeniu pierwszego roku studiów pierwszego stopnia, lub pierwszego semestru studiów drugiego stopnia.
3. W przypadku kwalifikacji studentów ostatniego semestru studiów licencjackich lub inżynierskich warunkiem wyjazdu na studia do uczelni partnerskiej jest potwierdzenie przyjęcia na studia drugiego stopnia odbywane w Politechnice Rzeszowskiej, udokumentowane zaświadczeniem z dziekanatu danego kierunku.
4. W przypadku wyjazdu na praktykę absolwentką student składa podanie o wyjazd na ostatnim semestrze studiów i może odbyć praktykę najpóźniej do 12 miesięcy od dnia obrony pracy dyplomowej.
5. Uczestnik mobilności ma prawo do pobierania przyznanych mu w PRz stypendiów.

IV. Rekrutacja studentów na wyjazd za granicę

1. Terminy rekrutacji, ogłoszenie wyników oraz etapy postępowania po zakwalifikowaniu są publikowane na stronie internetowej DWM i realizowane zgodnie z harmonogramem działań:
 - 1) złożenie przez kandydata do DWM podania skierowanego do prorektora ds. studenckich wg wzoru i zgodnie z zasadami rekrutacji publikowanymi na stronie DWM z dołączoną:
 - a) zgodą dziekana na wyjazd na studia/praktykę,
 - b) poświadczoną przez dziekanat kierunku średnią ważoną ocen z ostatniego semestru oraz z dotychczasowego toku studiów,
 - c) poświadczoną przez Biuro Pomocy Materialnej dla Studentów PRz informacją w sprawie pobierania stypendium socjalnego;
 - 2) przystąpienie do egzaminu językowego;

- 3) kwalifikacja kandydatów na posiedzeniu Komisji Kwalifikacyjnej.
2. Od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej studentowi przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników.

V. Okres pobytu studenta w instytucji przyjmującej

1. Łączny czas trwania mobilności w tym uczestnictwo we wcześniejszych działaniach w ramach programu Erasmus nie może przekroczyć 12 miesięcy w ramach danego cyklu studiów (tzw. kapitał mobilności).
2. W przypadku wyjazdu studenta na ostatnim roku studiów pierwszego lub drugiego stopnia konieczne jest ustalenie z promotorem pracy dyplomowej warunków zaliczenia seminarium dyplomowego.
3. Przedłużenie pobytu za granicą może nastąpić tylko w ramach jednego roku akademickiego.
4. W celu dokonania przedłużenia pobytu w instytucji przyjmującej konieczne jest spełnienie następujących warunków:
 - 1) uzyskanie pisemnej zgody instytucji przyjmującej;
 - 2) skierowanie podania do dziekana z prośbą o przedłużenie pobytu;
 - 3) przygotowanie formularza LA z planowanymi na drugi semestr przedmiotami oraz punktami ECTS, podpisanego przez koordynatora uczelni przyjmującej, a w przypadku praktyki LA Changes;
 - 4) rozliczenie sesji zimowej (TR).
5. Data rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszym dniem w jakim student musi być obecny w instytucji przyjmującej (data pierwszego dnia zajęć/data pierwszego dnia w miejscu odbywania praktyki).
6. Datą zakończenia będzie ostatni dzień, w jakim student musi być obecny w instytucji przyjmującej tj. koniec sesji egzaminacyjnej/roku studiów/zakończenie praktyki).
7. Jeżeli potwierdzony okres pobytu w instytucji przyjmującej będzie krótszy niż ustalony w umowie ze studentem, wysokość dofinansowania zostanie odpowiednio obniżona.
8. Jeżeli potwierdzony okres pobytu będzie dłuższy niż w umowie ze studentem, wysokość dofinansowania nie zmieni się. Okres przekraczający termin ustalony w umowie nie jest uprawniony do zwiększenia finansowania.

VI. Nominacje i ustalenie programu studiów/praktyk

1. DWM nominuje kandydatów drogą mailową lub za pośrednictwem EWP, bądź platform aplikacyjnych uczelni partnerskich.
2. Nominowany kandydat otrzymuje informacje w formie elektronicznej na temat procedur związanych z przygotowaniem LA.
3. Ustalenie treści LA odbywa się przy udziale i za pośrednictwem PK. Oferta przedmiotów dla studentów wyjeżdżających dostępna jest na stronach uczelni partnerskich. Student uzgadnia program studiów z uwzględnieniem ilości wymaganych punktów równoważnych do liczby punktów przypisanych w programie studiów dla semestru, w którym student odbywa kształcenie poza PRz.
4. Przed wyjazdem na studia, LA jest podpisywane przez uczestnika mobilności, zatwierdzone przez PK i uczelnię przyjmującą, a w przypadku praktyk zatwierdzone przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus. Uczestnik mobilności przesyła do instytucji przyjmującej w uzgodnieniu z DWM pozostałe wymagane dokumenty.
5. W uzasadnionych przypadkach student może za zgodą dziekana dokonać zmiany zaakceptowanych zajęć w LA w terminie do 30 dni od dnia zarejestrowania na uczelni przyjmującej.
6. Student wysyła podpisany przez uczelnię przyjmującą LA Changes, zatwierdzony przez dziekana macierzystego wydziału oraz powiadamia o tym DWM.

VII. Wyjazd i pobyt studenta

1. Uczestnik programu na czas pobytu w uczelni partnerskiej nabywa takie same prawa i obowiązki jak studenci uczelni partnerskiej.
2. Po przyjeździe studenci uzupełniają niezbędne formalności w biurze ds. programu Erasmus w uczelni partnerskiej.

VIII. Rozliczenie pobytu studenta

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę rozliczenia studenta z pobytu w instytucji przyjmującej są: CL i TR.
2. Obowiązkiem studenta jest dostarczenie dokumentów z instytucji przyjmującej do DWM, a następnie do dziekanatu.
3. Decyzję o uznaniu okresu studiów poza PRz podejmuje dziekan po zapoznaniu się z przedstawioną przez studenta dokumentacją przebiegu studiów w uczelni przyjmującej.

IX. Odmowa zaliczenia semestru/okresu praktyki

1. Jeżeli student nie zrealizuje programu studiów/praktyk, albo w trakcie przebywania w instytucji przyjmującej uchybi obowiązkowi wynikającemu z Regulaminu studiów wyższych na PRz, dziekan może odmówić zaliczenia semestru/okresu praktyki, w czasie którego student przebywał w instytucji przyjmującej. W przypadku naruszenia obowiązków regulaminowych student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. W przypadku odmowy zaliczenia semestru/okresu praktyki dziekan zawiadamia Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus. Po rozpatrzeniu sprawy decyzję o zwrocie całości lub części stypendium podejmuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus.
3. Uczestnik programu, który z powodu wystąpienia „siły wyższej” nie zrealizował programu studiów określonego w LA może wystąpić do dziekana z wnioskiem o uznanie przyczyn niewykonania programu.
4. DWM utrzymuje stały kontakt z uczestnikiem mobilności i uczelnią partnerską oraz asystuje w rozwiązywaniu bieżących spraw powstałych w trakcie mobilności.

X. Wyjazd i pobyt pracownika

1. Nauczyciele akademicki i pracownicy niebędący nauczycielami przed wyjazdem składają podanie o zgodę na wyjazd do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus z opinią bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownicy podlegają kwalifikacji zgodnie z zasadami PRz określonymi i publikowanymi na stronie DWM przed ogłoszeniem naboru.
3. Pracownik przygotowuje MA a DWM podejmuje dalsze kroki w procedowaniu dokumentów z instytucją przyjmującą.
4. Pracownik uczestniczący w programie po przybyciu do instytucji przyjmującej dopełnia niezbędnych formalności. Uczestnik mobilności jest zobowiązany do realizacji programu zawartego w MA i uzyskania wymaganych dokumentów wymienionych w umowie z PRz.

5. Po zakończeniu mobilności pracownicy dostarczają do DWM podpisane przez stronę przyjmującą dokumenty: IL, MA, CL i obowiązkowo uzupełniają ankietę on-line.

XI. Obsługa administracyjna i sprawozdawczość w programie

1. Wniosek o przyznanie środków finansowych na realizację programu przygotowuje i składa DWM poprzez określone systemy informatyczne wskazane przez NA.
2. Obsługa finansowa programu prowadzona jest przez DWM z zastosowaniem wewnętrznych systemów rozliczeniowych stosowanych w PRz oraz MT.
3. Sprawozdania przejściowe i raporty końcowe przygotowane przez DWM, zatwierdza Uczelniany Koordynator Programu Erasmus.