

ZASADY WYMIANY STUDENTÓW I DOKTORANTÓW UTP W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ W ROKU AKADEMICKIM 2020/2021

§ 1

1. Student, ubiegający się o wyjazd w ramach programu Erasmus+, składa wniosek na formularzu online, dostępny na stronie internetowej: iro.utp.edu.pl.
2. Wnioski studentów trafiają do pracownika Działu Współpracy Międzynarodowej (DWM) i zostaną przekazane do odpowiednich dziekanatów w celu uzupełnienia średniej ocen studentów za dotychczasową naukę na UTP, a później do koordynatorów wydziałowych.
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 wchodzi kolejno osoby z listy rezerwowej.
5. Studenci, którzy nie zakwalifikowali się do wyjazdu na studia zagraniczne lub praktyki, mogą złożyć pisemne odwołanie do koordynatora uczelnianego, w terminie do jednego miesiąca od zakończenia kwalifikacji. Studenci po rozpatrzeniu odwołania, zostaną pisemnie poinformowani o decyzji.
6. 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 UTP lub innym wydawanym przez upoważnione instytucje przeprowadzające egzaminy państwowe;
 - 3) motywacja studenta do wyjazdu, wynikająca z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Dla studentów pierwszego roku, chcących wyjechać na kolejnym roku studiów, ustalane i publikowane są corocznie terminy testów językowych przeprowadzanych przez Studium Języków Obcych.
8. Absolwenci chcący wyjechać na praktyki w ramach programu Erasmus+, obowiązani są do złożenia wniosku na ostatnim roku studiów. Wyjazd musi odbyć się w ciągu 12 miesięcy od ukończenia studiów („recent graduate”).
9. 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 30 kwietnia bieżącego roku akademickiego.
2. Możliwe jest przeprowadzenie dodatkowego naboru odbywającego się 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 studenci zobowiązani są do zaproponowania programu studiów/ programu praktyk, jaki chcieliby 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 w UTP, obowiązujący studentów – kandydatów do wyjazdu.
3. Uczelnia macierzysta dołoży 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 studentów, 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:
 - 1) wniosek na wyjazd – formularz online,
 - 2) „Application form” uczelni przyjmującej wraz ze zdjęciem osoby aplikującej,
 - 3) „Learning Agreement for studies” podpisany przez koordynatora wydziałowego,
 - 4) „Transcript of records” jeśli wymagany jest przez uczelnię przyjmującą – do pobrania z USOS w j. angielskim,
 - 5) certyfikat znajomości języka obcego lub zaświadczenie z SJO,
 - 6) zgodę prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich na wyjazd i indywidualną organizację studiów w okresie studiowania za granicą,
 - 7) wniosek o dofinansowanie wyjazdu z budżetu uczelni,

Formularze potwierdzone przez koordynatora wydziałowego i/lub prodziekana, w oryginale, studenci – kandydaci składają do koordynatora uczelnianego oraz kopię do właściwego dziekanatu.

2. Kandydat do wyjazdu na praktykę zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia następujących formularzy:
 - 1) wniosek na wyjazd – formularz online,
 - 2) „Learning Agreement for Traineeships”,
 - 3) certyfikat znajomości języka obcego lub zaświadczenie z SJO,
 - 4) zgodę na indywidualną organizację studiów w okresie przebywania na praktyce, jeżeli pobyt ma się odbyć w trakcie trwania zajęć dydaktycznych,
 - 5) wniosek o dofinansowanie wyjazdu z budżetu uczelni,

Formularze potwierdzone przez koordynatora wydziałowego i/lub prodziekana, w oryginale, studenci – kandydaci składają do koordynatora uczelnianego oraz kopię do właściwego dziekanatu.

§ 5

1. Kandydaci do wyjazdu na studia wysyłają do instytucji zagranicznych, wymagane przez nią dokumenty, w terminie wyznaczonym przez tę uczelnię.
2. Studenci sami aplikują 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 LA z podpisami koordynatorów instytucji przyjmującej oraz listu akceptacyjnego wystosowanego przez tę instytucję.
2. Z każdym 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. Wyjeżdżający studenci otrzymują 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 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 kwestura.

§ 9

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 wraz z formularzem wniosku uregulowane są odrębnym zarządzeniem Rektora.

§ 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 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. Szczegółowe zasady przyznania dodatkowego stypendium reguluje odrębne zarządzenie Rektora.

§ 11

1. Po powrocie z zagranicy, studenci składają 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:
 - 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) prodziekan właściwy ds. dydaktycznych i studenckich podejmuje nową decyzję zgodną z regulaminem studiów w UTP, ustalając 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. Studenci zobowiązani są również 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.
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.

§ 12

Studenci zobowiązani są złożyć sprawozdanie z pobytu za granicą w wersji on-line według instrukcji, którą otrzymają w wiadomości e-mail, wygenerowanej przez narzędzie raportowania Komisji Europejskiej.

§ 13

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, istnieje również możliwość otrzymania stypendium na czas kontynuacji nauki.

§ 14

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

§ 15

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.

§ 16

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

PRZYJAZDY STUDENTÓW CUDZOZIEMCÓW W CELU ZREALIZOWANIA CZĘŚCI STUDIÓW/PRAKTYKI W UTP

§ 17

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

§ 18

Program kształcenia może przebiegać w formie:

- udziału w zajęciach w grupie/indywidualnych face-to-face,
- nauczania zdalnego/wirtualnego/on-line,
- nauczania mieszanego/hybrydowego.

§ 19

1. Studenci chętni do przyjazdu na studia w UTP zgłaszani są 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”.
3. Na podstawie otrzymanych dokumentów koordynatorzy wydziałowi akceptują kandydatów–cudzoziemców do odbycia części studiów w UTP i przekazują podpisane dokumenty do koordynatora uczelnianego.
4. Akceptacja przyjęcia studentów powinna być uwarunkowana posiadaniem aktualnej oferty zajęć dydaktycznych, dostępnych dla studentów zagranicznych na danym wydziale.

§ 20

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

§ 21

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/institutu, który będzie pomagał studentowi zagranicznemu na początku jego pobytu w załatwianiu wszystkich spraw związanych ze studiowaniem w UTP.

§ 22

1. Studenci, po przybyciu do UTP, zobowiązani są zgłosić się do dziekanatu danego wydziału, celem uzupełnienia podstawowej dokumentacji studenckiej. Zgodnie z Regulaminem Studiów w UTP studenci zostają objęci procedurą rejestracyjną, obowiązującą w uczelni, tj. zostają zaimmatrykulowani i zaewidencjonowani w albumach i rejestrach studenckich. W efekcie tego otrzymują legitymację studencką UTP oraz Kartę Zaliczeń, będącą podstawą do uczestnictwa w wybranych zajęciach dydaktycznych oraz do ubiegania się o ich zaliczenie w danym semestrze.
2. Studenci–cudzoziemcy zobowiązani są do posiadania ważnej wizy lub zezwolenia na pobyt czasowy oraz aktualnej polisy ubezpieczeniowej od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Przed opuszczeniem UTP studenci-cudzoziemcy są zobowiązani do złożenia w dziekanacie odpowiedniego wydziału podpisanej Karty Obiegowej.
4. Dokumenty związane z przyjęciem i pobytem studentów–cudzoziemców na studiach przechowywane są u koordynatora uczelnianego oraz w teczkach osobowych studentów danego wydziału.

§ 23

1. Po zrealizowaniu i zaliczeniu określonych wcześniej obowiązkowych zajęć dydaktycznych na studiach lub zrealizowaniu ustalonego programu indywidualnego oraz dostarczeniu karty obiegowej, studenci–cudzoziemcy otrzymują 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 w UTP.

§ 24

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.