POLITECHNIKA LUBELSKA

Współfinansowane przez Unię Europejską

UCZELNIANE ZASADY REALIZACJI MOBILNOŚCI DŁUGOTERMINOWYCH – WYJAZDY NA STUDIA DO KRAJÓW PROGRAMU I KRAJÓW PARTNERSKICH– W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ PROJEKT NR 2025-1-PL01-KA131-HED-000318201 (01.06.2025-31.07.2027)

1. Pobyt studenta lub doktoranta (dalej: uczestnik) w uczelni przyjmującej trwa od 2 do 12 miesięcy. Miesiąc liczony jest jako 30 dni.
2. Jeśli uczestnik realizował wcześniej, na tym samym poziomie studiów, wyjazd w ramach programu Erasmus „Uczenie się przez całe życie", Erasmus+ lub Erasmus Mundus, od maksymalnego łącznego okresu mobilności (12 miesięcy) odjęty zostanie okres, przez który uczestnik był na wymianie.
3. Uczestnik wybiera uczelnię przyjmującą spośród listy uczelni partnerskich, z którymi Politechnika Lubelska nawiązała współpracę i ma podpisane umowy międzyinstytucjonalne. Pełna lista uczelni partnerskich znajduje się na stronie internetowej Biura Kształcenia Międzynarodowego PL (dalej: BKM) – www.bkm.pollub.pl. Zaleca się, aby wyjazdy realizowane były do tych uczelni, z którymi dany wydział ma podpisaną umowę.
4. Dopuszcza się wyjazd na uczelnię z innego wydziału niż aktualna umowa międzyinstytucjonalna za pisemną zgodą (w formie podania bądź korespondencji mailowej) Dziekana i koordynatora wydziałowego ds. wymiany międzynarodowej danego wydziału, a także zgodą uczelni przyjmującej. Akceptację należy dostarczyć do BKM nie później niż 14 dni od otrzymania przez uczestnika kwalifikacji na wydziale.
5. Po zakończeniu kwalifikacji i ogłoszeniu wyników, zakwalifikowany uczestnik niezwłocznie zgłasza się do BKM w celu omówienia dalszej procedury i przygotowania stosownych dokumentów aplikacyjnych do uczelni przyjmującej.
6. Uczestnik przygotowuje wnioski i dokumenty aplikacyjne zgodnie z zasadami przyjętymi przez uczelnie partnerskie.
7. Uczestnik zobowiązany jest do podania aktualnego adresu mailowego w domenie pollub.edu.pl
8. Uczestnik zobowiązany jest do wzięcia udziału w co najmniej jednym szkoleniu organizowanym przez BKM dla studentów biorących udział w wymianie w ramach programu Erasmus+.
9. Wykaz dotychczasowych zaliczeń w języku angielskim dla uczestnika, który wyjeżdża na stypendium przygotowują dziekanaty.
10. W przypadku rezygnacji z przyznanego stypendium uczestnik niezwłocznie składa pisemną rezygnację. Wzór rezygnacji z przyznanego stypendium dostępny jest na stronie internetowej BKM – www.bkm.pollub.pl. Rezygnacja powinna być podpisana przez koordynatora wydziałowego ds. wymiany międzynarodowej. Podpisana rezygnacja wraz z kopią korespondencji do uczelni partnerskiej o rezygnacji z udziału w wymianie powinna być niezwłocznie dostarczona do BKM.
11. Uczestnik zakwalifikowany przez wydział składa w BKM:
    a. Learning Agreement for Studies (LAS);
    b. Kartę Zaliczeń;
    c. Informację od uczelni przyjmującej o zaakceptowaniu na studia (Letter of Acceptance lub mail z uczelni partnerskiej z datami pobytu za granicą);
    d. Zlecenie przekazywania stypendium (informację o koncie bankowym);
    e. Kopię Karty EKUZ (Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego) lub równoważnego ubezpieczenia;
    f. Kopię polisy ubezpieczeniowej - Ubezpieczenie NNW (od następstw nieszczęśliwych wypadków) i OC (odpowiedzialności cywilnej w miejscu realizacji studiów);
    g. Zaświadczenie z dziekanatu o czynnym statusie studenta;
    h. Inne (jeśli są wymagane przez uczelnię przyjmującą).
12. Jeśli uczestnik spełnia kryteria ujęte w definicji „osób z mniejszymi szansami" tj. otrzymuje stypendium socjalne w Politechnice Lubelskiej w semestrze, w którym prowadzony jest nabór na wyjazdy na studia lub posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, otrzyma dodatkowe wsparcie finansowe – dodatek dla osób z mniejszymi szansami. Kopię decyzji PL o otrzymywaniu stypendium socjalnego przez

Prorektor ds. studenckich

uczestnika lub kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności należy dostarczyć do BKM niezwłocznie po zakwalifikowaniu przez wydział.

13. Uczestnik składa LAS w wersji elektronicznej poprzez system Online Learning Agreement (OLA) https://www.learning-agreement.eu/
14. Jeżeli uczelnia zagraniczna w której uczestnik będzie realizował wyjazd na studia nie jest gotowa do wymiany dokumentów za pomocą systemu OLA, uczestnik składa LAS zgodnie z wytycznymi tej uczelni.
15. Standardowa liczba punktów ECTS jaką uczestnik powinien zrealizować w uczelni przyjmującej wynosi 30 ECTS/semestr. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dziekana i koordynatora wydziałowego ds. wymiany międzynarodowej danego wydziału, minimalna liczba punktów ECTS jaką uczestnik może zrealizować w uczelni przyjmującej wynosi 21 ECTS.
16. Po dostarczeniu do BKM wymaganych dokumentów, uczestnik podpisuje umowę finansową z Politechniką Lubelską, w ramach której otrzyma stypendium na wyjazd. Umowa podpisywana jest przez uczestnika nie później niż na 2 tygodnie przed rozpoczęciem mobilności, pod warunkiem dostarczenia do BKM wszystkich wymaganych dokumentów aplikacyjnych.
17. Dopuszcza się możliwość zmiany uczelni przyjmującej lub zmiany semestru po uzyskaniu kwalifikacji na wydziale. Zmiany uczelni przyjmującej można dokonać wyłącznie w obrębie tej samej grupy krajów lub z grupy z wyższym stypendium do grupy z niższym stypendium.
18. W celu dokonania zmiany uczelni przyjmującej uczestnik składa podanie do przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej wydziału, na którym studiuje. Po uzyskaniu akceptacji uczestnik niezwłocznie dostarcza podanie do BKM. Zmiany uczelni przyjmującej można dokonać nie później niż na 2 tygodnie przed terminem nominacji w uczelni zagranicznej. Zgoda na zmianę semestru wyjazdu na studia zagraniczne powinna być dostarczona do BKM wraz z kopią korespondencji do uczelni przyjmującej.
19. Zaleca się, aby najpóźniej do dnia rozpoczęcia okresu mobilności zakwalifikowany uczestnik posiadający polskie obywatelstwo zarejestrował się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
20. Uczestnik realizujący wyjazd na studia zagraniczne musi posiadać pełen status studenta PL w trakcie całego pobytu na wymianie.
21. Uczestnik może przeprowadzić test językowy OLS w języku mobilności (jeśli jest dostępny) przed okresem mobilności i skorzystać z kursów językowych dostępnych na platformie OLS (Online Language Support).
22. Po przyjeździe do uczelni przyjmującej uczestnik dostarcza do BKM skan potwierdzenia rozpoczęcia pobytu na studiach podpisanego przez uczelnię przyjmującą tj. Confirmation of Arrival. Uczestnik dostarcza ww. dokument do BKM w terminie maksymalnie 2 tygodni od rozpoczęcia semestru w uczelni przyjmującej.
23. Wprowadzenie ewentualnych zmian do LAS (część During the Mobility) musi zostać zakończone w terminie 7 tygodni od daty rozpoczęcia semestru w uczelni przyjmującej. Zmiany w LAS muszą być podpisane przez wszystkie strony porozumienia. W przypadku dokonania zmian w LAS, które ingerują w Kartę Zaliczeń, uczestnik sporządza nowy dokument z deklarowaną liczbą przedmiotów do zaliczenia po powrocie z mobilności.
24. Dopuszcza się możliwość przedłużenia pobytu uczestnika w uczelni przyjmującej. Uczestnika składa wniosek o przedłużenie okresu pobytu na studiach co najmniej na jeden miesiąc przed upływem pierwotnie planowanego okresu zakończenia mobilności, jednak nie później niż do 31 grudnia danego roku akademickiego w którym realizowana jest mobilność.
25. Przedłużenie pobytu na studiach możliwe jest wyłącznie z semestru zimowego na semestr letni tego samego roku akademickiego.
26. Zgoda na przedłużenie pobytu w uczelni przyjmującej wydawana jest przez właściwego prodziekana ds. studenckich na podstawie wstępnej akceptacji uczelni przyjmującej oraz propozycji zmian do LAS dotyczących przedłużonego pobytu.

Prorektor ds. studenckich
Prof. dr hab. inż. Paweł Droździel

Politechnika Lubelska
ul. Nadbystrzycka 38D, 20-618 Lublin
tel.: +48 (81) 538 41 01, prorektor.rd@pollub.pl

27. Zgodna na przedłużenie pobytu powinna być wydana na minimum jeden miesiąc przed pierwotnym terminem zakończenia wymiany jednak nie później niż do dnia 14 stycznia danego r. akademickiego w którym realizowany jest wyjazd uczestnika.

28. Uczestnik jest zobowiązany przedłożyć w BKM zgodę wydziału na przedłużenie pobytu wraz z ww. dokumentami w terminie do 31 stycznia danego r. akademickiego. Terminy te mogą ulec zmianie w zależności od długości trwania semestru w uczelni przyjmującej.

29. W celu przedłużenia pobytu uczestnik składa w BKM na co najmniej 2 tygodnie przed pierwotnie planowanym terminem zakończenia mobilności:
    a. Informację od uczelni przyjmującej o zaakceptowaniu studenta (zgodę na przedłużenie pobytu studenta na kolejny semestr);
    b. Zmiany do LAS;
    c. Kartę Zaliczeń uwzględniającą zmiany w LAS;
    d. Zaświadczenie z dziekanatu o czynnym statusie studenta;
    e. Zlecenie przekazywania stypendium - informację o koncie bankowym (jeśli dotyczy);
    f. Kartę EKUZ lub równoważne ubezpieczenie (jeśli dotyczy);
    g. Ubezpieczenie NNW i OC (jeśli dotyczy).

30. Po dostarczeniu do BKM wymaganych dokumentów uczestnik podpisuje aneks do umowy finansowej z Politechniką Lubelską, w ramach której otrzyma dofinansowanie na okres przedłużenia pod warunkiem dysponowania przez Uczelnię środkami finansowymi na wyjazdy stypendialne.

31. Zasady finansowania przedłużonych pobytów są dostępne na stronie internetowej BKM.

32. Po powrocie ze studiów uczestnik składa w BKM:
    a. zaświadczenie o długości trwania pobytu w uczelni przyjmującej (np. Confirmation of Mobility Period);
    b. ostateczne wersje LAS i Karty Zaliczeń;
    c. zaświadczenie z uczelni przyjmującej, zawierające wykaz zaliczonych w niej modułów lub przedmiotów wraz z punktami ECTS i ocenami (np. Transcript of Records);
    d. Tabelę D (Transcript of records of the sending institution);
    e. indywidualny raport stypendysty (on-line *EU Survey*);
    f. sprawozdanie z pobytu na studiach.
    g. zaświadczenie z dziekanatu o czynnym statusie studenta

Sprawozdanie należy sporządzić w języku polskim. Wzór sprawozdania dostępny jest na stronie BKM bkm.pollub.pl.

33. Uczestnik dokonuje rozliczenia z wyjazdu w BKM w ciągu 30 dni od daty zakończenia mobilności pod warunkiem otrzymania wszystkich dokumentów, w szczególności wykazu zaliczonych przedmiotów, od uczelni przyjmującej. Jeżeli uczelnia przyjmująca nie prześle dokumentów w ciągu miesiąca od zakończenia mobilności, termin rozliczenia zostaje przedłużony. Termin rozliczenia z macierzystym wydziałem uczestnik ustala indywidualnie z dziekanem wydziału.

34. Pozostałe zasady realizacji wyjazdów studentów na studia w ramach programu Erasmus+ w tym zasady dot. zaliczania okresu studiów i przeliczania ocen, reguluje Zarządzenie Nr R-10/2016 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 25 lutego 2016 r. w sprawie trybu kwalifikowania i kierowania studentów oraz uczestników studiów doktoranckich Politechniki Lubelskiej do innej uczelni lub instytucji w celu realizacji części studiów lub praktyki oraz Regulamin Studiów.

35. Zasady realizacji wyjazdów na studia w ramach programu Erasmus+ mogą ulec zmianom w przypadku otrzymania przez Politechnikę Lubelską dodatkowych wytycznych Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji.

Prorektor ds. studenckich
Prof. dr hab. inż. Paweł Drozdziel

Politechnika Lubelska
ul. Nadbystrzycka 38D, 20-618 Lublin
tel.: +48 (81) 538 41 01, prorektor.rd@pollub.pl