Dr hab. inż. Paweł Droździel, prof. Uczelni

Prorektor ds. Studenckich

Niniejszym ogłaszam uczelniane zasady realizacji wyjazdów stypendialnych – wyjazdy na studia w ramach programu Erasmus+:

**UCZELNIANE ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW STYPENDIALNYCH**

**– WYJAZDY NA STUDIA DO KRAJÓW PROGRAMU –**

**W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+**

**DLA PROJEKTU NR 2020-1-PL01-KA103-078196**

**(01.06.2020-31.05.2023)**

1. Pobyt studenta lub doktoranta (dalej: uczestnik) w uczelni przyjmującej trwa od 3 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 BKM – www.bkm2.pollub.pl. Zaleca się, aby wyjazdy realizowane były na tych uczelniach, z którymi dany wydział ma podpisaną umowę. 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 po zakwalifikowaniu uczestnika na wydziale.
4. Po zakończeniu kwalifikacji i ogłoszeniu wyników, zakwalifikowany uczestnik niezwłocznie zgłasza się do Biura Kształcenia Międzynarodowego PL (dalej: BKM) w celu omówienia dalszej procedury i przygotowania stosownych dokumentów aplikacyjnych do uczelni przyjmującej.
5. Uczestnik przygotowuje wnioski i dokumenty aplikacyjne zgodnie z zasadami przyjętymi przez uczelnie partnerskie.
6. Uczestnik zobowiązany jest do podania aktualnego adresu mailowego, którego część stanowi jego nazwisko.
7. Wykaz dotychczasowych zaliczeń w języku angielskim dla uczestnika, który wyjeżdża na stypendium przygotowują dziekanaty.
8. W przypadku rezygnacji z przyznanego stypendium uczestnik niezwłocznie składa pisemną rezygnację. Wzór rezygnacji z przyznanego stypendium dostępny jest na stronie internetowej

BKM – www.bkm2.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.

1. Uczestnik zakwalifikowany przez wydział składa w BKM:
2. *Learning Agreement for Studies* (LAS);
3. Kartę Zaliczeń;
4. Informację od uczelni przyjmującej o zaakceptowaniu na studia (*Letter of Acceptance* lub mail z uczelni partnerskiej z datami pobytu za granicą w celu obliczenia stypendium);
5. Zlecenie przekazywania stypendium (informację o koncie bankowym);
6. Kopię Karty EKUZ (Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego) lub równoważnego ubezpieczenia;
7. Kopię polisy ubezpieczeniowej - Ubezpieczenie NNW (od następstw nieszczęśliwych wypadków);
8. Zaświadczenie z dziekanatu o czynnym statusie studenta.
9. Jeśli uczestnik otrzymuje stypendium socjalne w Politechnice Lubelskiej w semestrze, w którym prowadzony jest nabór na wyjazdy na studia, może otrzymać dodatkowe wsparcie finansowe z budżetu Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) dla osób pochodzących ze środowisk defaworyzowanych (czyli znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej). Kopię decyzji PL o otrzymywaniu stypendium socjalnego przez uczestnika należy dostarczyć do BKM niezwłocznie po zakwalifikowaniu przez wydział.
10. Po dostarczeniu do BKM wymaganych dokumentów, uczestnik podpisuje umowę finansową z Politechniką Lubelską, w ramach której otrzyma stypendium na wyjazd.
11. 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.
12. 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 najpóźniej na 1 miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia studiów. Zgoda na zmianę semestru wyjazdu na studia zagraniczne powinna być dostarczona do BKM wraz z kopią korespondencji do uczelni przyjmującej.
13. Zaleca się aby najpóźniej do dnia rozpoczęcia okresu mobilności zakwalifikowany uczestnik posiadający polskie obywatelstwo zarejestrował się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
14. Uczestnik realizujący wyjazd na studia zagraniczne musi posiadać status studenta PL   
    w trakcie całego pobytu na wyjeździe.
15. Uczestnik zakwalifikowany na studia w ramach programu Erasmus+ jest zobowiązany do wypełnienia na platformie internetowej OLS (*Online Language Support*) dwóch testów biegłości językowej – przed i po zakończeniu mobilności. Wypełnienie testu jest warunkiem koniecznym do pozytywnego rozliczenia uczestnika z wyjazdu. Z testu zwolnione są osoby, dla

których dany język jest językiem ojczystym (*Native speaker*). Z drugiego testu biegłości językowej, po zakończeniu mobilności, zwolnione są osoby, które na pierwszym teście uzyskały wynik C2.

1. Uczestnik, który wypełnił test biegłości językowej zobowiązany jest do uczestnictwa w kursie językowym na platformie OLS w trakcie pobytu na studiach zagranicznych w wymiarze minimum 3 godzin na każdy miesiąc pobytu. Z uczestnictwa w kursie językowym w trakcie pobytu zwolnione są osoby, które na pierwszym teście językowym uzyskały wynik C1   
   i wyższy.
2. Po przyjeździe do uczelni przyjmującej uczestnik mobilności dostarcza do BKM skan potwierdzenia rozpoczęcia pobytu na studiach podpisanego przez uczelnię przyjmującą   
   tj. *Confirmation of Arrival*.
3. 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.
4. Wniosek uczestnika o przedłużenie okresu pobytu na studiach powinien być zgłoszony 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.
5. Przedłużenie pobytu na studiach możliwe jest wyłącznie z semestru zimowego na semestr letni tego samego roku akademickiego.
6. Zgodę na przedłużenie pobytu w uczelni przyjmującej wydaje przedstawiciel Politechniki Lubelskiej (prodziekan ds. studenckich) do dnia 14 stycznia danego r. akademickiego w którym realizowany jest wyjazd, na podstawie wstępnej akceptacji uczelni przyjmującej oraz propozycji zmian do LAS dotyczących przedłużonego pobytu. Uczestnik jest zobowiązany przedłożyć zgodę wraz z ww. dokumentami w BKM w terminie do 31 stycznia danego r. akademickiego. Terminy te mogą ulec zmianie w zależności od długości trwania semestru w uczelni przyjmującej.
7. W celu przedłużenia pobytu uczestnik składa w BKM na co najmniej 2 tygodnie przed pierwotnie planowanym terminem zakończenia mobilności:
8. Informację od uczelni przyjmującej o zaakceptowaniu studenta (zgodę na przedłużenie pobytu studenta na kolejny semestr);
9. Zmiany do LAS;
10. Kartę Zaliczeń uwzględniającą zmiany w LAS;
11. Zaświadczenie z dziekanatu o czynnym statusie studenta;
12. Zlecenie przekazywania stypendium (informację o koncie bankowym);
13. Kartę EKUZ lub równoważne ubezpieczenie;
14. Ubezpieczenie NNW (od następstw nieszczęśliwych wypadków);
15. Po dostarczeniu do BKM wymaganych dokumentów uczestnik podpisuje aneks do umowy finansowej z Politechniką Lubelską, w ramach której otrzyma stypendium na okres przedłużenia pod warunkiem dysponowania przez Uczelnię środkami finansowymi na wyjazdy stypendialne.
16. Zasady finansowania przedłużonych pobytów są dostępne na stronie internetowej BKM.
17. Po powrocie ze studiów uczestnik składa w BKM:
18. zaświadczenie o długości trwania pobytu w uczelni przyjmującej (np. *Confirmation of Mobility Period*)
19. ostateczne wersje LAS i Karty Zaliczeń
20. zaświadczenie z uczelni przyjmującej, zawierające wykaz zaliczonych w niej modułów lub przedmiotów wraz z punktami ECTS i ocenami (np. *Transcript of Records*). Uczestnik wypełnia też indywidualny raport z wyjazdu oraz test biegłości językowej we wskazanym przez Uczelnię narzędziu online, a także przesyła do BKM pocztą elektroniczną sprawozdanie z pobytu na studiach w języku polskim.
21. 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.
22. 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 2016r. 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.
23. Zasady realizacji wyjazdów na studia w ramach programu Erasmus+ mogą ulec zmianom   
    w przypadku otrzymania przez Politechnikę Lubelską dodatkowych wytycznych Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji.

**DODATKOWE ZASADY REALIZACJI DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH W FORMIE ZDALNEJ:**

1. Uczestnik jest zobowiązany do poinformowania BKM oraz koordynatora wydziałowego o sposobie realizacji mobilności w uczelni przyjmującej: udział w zajęciach w grupie/indywidualnych face-to-face, nauczanie zdalne/wirtualne/on-line, nauczanie mieszane/hybrydowe. Uczestnik jest zobowiązany do dostarczenia informacji w formie pisemnej (korespondencja mailowa z uczelnią przyjmującą, informacja ze strony internetowej uczelni przyjmującej, informacja w liście akceptacyjnym etc.).

2. W przypadku trudności w uzyskaniu oryginalnych dokumentów z uczelni przyjmującej, dopuszcza się elektroniczną wersję potwierdzeń o długości pobytu na studiach tj. *Confirmation of mobility period*, *Transcript of records*, a także *Learning After Mobility*.

3. Aby mobilność została uznana, uczestnik musi przebywać fizycznie w kraju uczelni przyjmującej przez okres minimum 3 miesięcy (90 dni).