

Załącznik do Zarządzenia nr 160/2015  
Rektora Politechniki Częstochowskiej  
z dnia 18.05.2015 r.

**REGULAMIN REALIZACJI PROGRAMU ERASMUS+  
AKCJA 1  
DZIAŁANIE KA103  
„MOBILNOŚĆ STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW UCZELNI MIĘDZY KRAJAMI PROGRAMU”  
W POLITECHNICE CZĘSTOCHOWSKIEJ**

**Słownik:**

Regulamin	– REGULAMIN REALIZACJI PROGRAMU ERASMUS+ AKCJA 1 DZIAŁANIE KA103 „Mobilność studentów i pracowników uczelni między krajami programu” w POLITECHNICE CZĘSTOCHOWSKIEJ
Program	– Program Erasmus+ Akcja 1 Działanie KA103 „Mobilność studentów i pracowników uczelni między krajami programu”
PO WER HE	– Program Operacyjny Wiedza, Edukacja, Rozwój - Szkolnictwo Wyższe
PCz	– Politechnika Częstochowska
Uczestnik	– w odniesieniu do: § 1-8 student PCz, § 9-10 pracownik PCz
KU	– Koordynator Uczelniany Programu
KW	– Koordynator Wydziałowy Programu
Komisja	– Uczelniana Komisja Programu
Umowa	– umowa finansowa PCz-Uczestnik
BSZ	– Biuro Studentów Zagranicznych
LA	– porozumienie o programie studiów (ang. Learning Agreement for Studies) lub porozumienie o programie praktyk (ang. Learning Agreement for Traineeships)
CHtoLA	– zmiany do LA dotyczącym wyjazdów na studia (ang. Changes to Learning Agreement for Studies)
NA	– Agencja Narodowa Programu Erasmus+ Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
CA	– zaświadczenie o zrealizowaniu mobilności przez Uczestnika opatrzone datami dziennymi jej rozpoczęcia i zakończenia (ang. Certificate of Attendance) lub (ang. Letter of Confirmation)
SMS	– mobilność studencka na studia w ramach Programu
SMP	– mobilność studencka/absolwencka na praktyki w ramach Programu
STA	– mobilność nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach Programu
STT	– mobilność pracowników PCz w celu odbycia szkolenia w instytucji zagranicznej w ramach Programu
TR	– (ang. Transcript of Records) wykaz zaliczeń w przypadku SMS/zaświadczenie odbytej praktyki w przypadku SMP
TA	– (ang. Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement) – indywidualny program nauczania w przypadku STA/(ang. Staff Mobility for Training Agreement) – indywidualny program szkolenia w przypadku STT
OLS	– (ang. Online Linguistic Support) – narzędzie oceny kompetencji językowych i doskonalenia znajomości języków obcych dla uczestników mobilności długoterminowej w Programie

## CZEŚĆ PIERWSZA

### § 1

#### OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA PROGRAMU

1. Program w PCz działa w oparciu o zasady równości oraz braku dyskryminacji ze względu na płeć, religię, kolor skóry, poziom zamożności, pochodzenie społeczne, poglądy polityczne i narodowość wszystkich osób biorących w nim udział. Osoby niewyznające wyżej przedstawionych zasad nie mogą uczestniczyć w realizacji Programu w PCz.
2. Nadzór nad realizacją Programu w PCz w zakresie kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Politechniki Częstochowskiej sprawuje Prorektor ds. Rozwoju.
3. Z budżetu Programu mogą być finansowane wyłącznie takie działania, które spełniają wszystkie wymogi formalne Programu.
4. Finansowanie Programu prowadzone jest w ramach zawieranej corocznie umowy z NA, w granicach przewidzianych w niej limitów.
5. Działalność dotycząca realizacji mobilności prowadzona jest w PCz w ramach czterech podstawowych kategorii:
  - 1) SMS - wymiana studentów między uczelniami partnerskimi w celu odbycia części studiów w uczelni zagranicznej,
  - 2) SMP - wyjazd studentów na praktyki za granicą/przyjęcie zagranicznych studentów na praktyki w PCz,
  - 3) STA - wymiana nauczycieli między uczelniami partnerskimi w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni zagranicznej,
  - 4) STT - wymiana pracowników w celu odbycia szkolenia w instytucji zagranicznej.
6. Działania dotyczące mobilności typu (SMS, STA) prowadzone mogą być wyłącznie z uczelniami partnerskimi, z którymi uprzednio PCz zawarła porozumienia (umowy dwustronne) regulujące zakres wymiany w ramach Programu.

## § 2

### KOORDYNATORZY PROGRAMU

1. Koordynator Uczelniany (KU) odpowiedzialny jest za bezpośrednią realizację Programu w Politechnice Częstochowskiej w ramach udostępnionych przez PCz zasobów i środków.
2. Zakres działalności KU obejmuje w szczególności:
  - 1) przygotowanie raportów oraz sprawozdań z realizacji Programu na szczeblu centralnym,
  - 2) prowadzenie dokumentacji Programu na szczeblu centralnym, w tym akt spraw osób biorących udział w Programie,
  - 3) przygotowanie oraz weryfikację umów bilateralnych,
  - 4) monitorowanie procesu realizacji mobilności studentów i kadry akademickiej w ramach Programu,
  - 5) kontakty z NA,
  - 6) monitorowanie warunków socjalno-bytowych zagranicznych uczestników programu zamieszkujących domy studenckie będące w zarządzie PCz (w oparciu o zgłoszenia ewentualnych nieprawidłowości przekazane przez zagranicznych studentów i kadre akademicką).
3. KU powołuje Rektor Politechniki Częstochowskiej na wniosek Prorektora ds. Rozwoju.
4. Koordynatorów Wydziałowych (KW) powołują Dziekani poszczególnych wydziałów. Informację dotyczącą powołania KW, niezwłocznie po jego powołaniu, przekazuje dziekanat właściwego wydziału do wiadomości KU, w formie pisemnej.
5. Dopuszcza się możliwość powołania więcej niż jednego KW w ramach wydziału. W przypadku opisanym powyżej, Dziekan wyznacza jednocześnie Koordynatora Głównego Wydziału. Informacja o wyznaczeniu Koordynatora Głównego Wydziału jest niezwłocznie przekazywana przez dziekanat właściwego wydziału do KU, w formie pisemnej.
6. KW powinien posiadać bardzo dobrą znajomość języka obowiązującego Uczestników w uczelniach partnerskich, do współpracy z którymi został wyznaczony oraz doświadczenie w pracy w środowisku międzynarodowym.
7. Zakres działalności KW obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowanie i realizację procesu rekrutacji studentów do Programu w ramach wydziału;
  - 2) opracowanie, w porozumieniu z instytucjami partnerskimi i KU, dokumentacji dotyczącej wymiany osób biorących udział w Programie. Powyższe dotyczy w szczególności: TR, LA, CA, Wydziałowej Listy Rankingowej w ramach rekrutacji prowadzonej w wydziale;
  - 3) kontrolę zgodności dokumentów wymienionych w pkt. 2 ze stanem faktycznym przed przekazaniem ich do KU lub do instytucji partnerskiej;
  - 4) nadzór nad realizacją wymiany studentów oraz kadry uczelni zagranicznych w ramach wydziału;
  - 5) prowadzenie bieżącego rejestru studentów i kadry akademickiej biorących udział w działaniach typu mobilność w Programie w ramach wydziału. Rejestr winien obejmować zarówno osoby wyjeżdżające jak i obcokrajowców przebywających w wydziale w ramach Programu;
  - 6) informowanie kandydatów i Uczestników wymiany w wydziale o ofercie Programu oraz jego realizacja w wydziale we współpracy z uczelniami partnerskimi i KU, w oparciu o podpisane umowy bilateralne z zastrzeżeniem, że:
    - a) informację o zawarciu nowej umowy bilateralnej z instytucją partnerską dotyczącą wymiany w ramach wydziału przekazuje KU do KW w formie pisemnej, niezwłocznie po zawarciu tejże umowy,
    - b) w przypadku posiadania przez wydział więcej niż jednego KW, Koordynator Główny Wydziału przekazuje niezwłocznie KU informację, wskazującą z imienia i nazwiska KW odpowiedzialnego za realizację wymiany w ramach umowy wymienionej w lit. a),
    - c) informacja o podpisanych umowach bilateralnych i wyznaczonych koordynatorach wydziałowych ich dotyczących podlega publikacji na stronie internetowej wydziału, którego dotyczy oraz na stronie internetowej Programu w PCz.
8. Dziekan może przyznać dodatkowe wynagrodzenie KW w związku ze zwiększeniem obowiązków na stanowisku pracy.
9. Lista Koordynatorów Wydziałowych winna:
- 1) zawierać imię, nazwisko, numer telefonu, e-mail oraz określone miejsce i czas, w którym przyjmowani są studenci przez każdego z koordynatorów w danym wydziale;

- 2) być przesłana KU przez dziekanat właściwego wydziału w ciągu 7 dni od powołania lub zmiany któregokolwiek z KW w wydziale;
  - 3) w przypadku zmiany danych osobowych wymienionych w pkt. 1), dotyczących powołanego uprzednio KW, ich aktualizacja winna być przesłana KU niezwłocznie poprzez:
    - a) Koordynatora Głównego Wydziału,
    - b) w przypadku, gdy w wydziale powołany jest tylko jeden KW, obowiązek wymieniony w pkt. 3) spoczywa na KW;
  - 4) być niezwłocznie publikowana na stronie internetowej Programu w PCz oraz na stronach internetowych każdego z wydziałów;
10. Do publikacji informacji dotyczących Programu Erasmus+ wyłączone prawo posiadają:
- 1) KW – na internetowych stronach wydziałowych;
  - 2) KU – na internetowych stronach uczelnianych.
11. Na KU i KW spoczywa obowiązek weryfikacji treści przed ich publikacją na stronach internetowych oraz monitorowanie ich aktualności, stosownie do wskazanych w ust. 10.
12. UCZELNIANA KOMISJA REKRUTACYJNA PROGRAMU ERASMUS + W PCz
- 1) do zadań Komisji zalicza się w szczególności:
    - a) weryfikację wydziałowych list rankingowych oraz kwestionariuszy i załączników złożonych przez kandydatów w procesie rekrutacji,
    - b) sporządzenie uczelnianego protokołu kwalifikacyjnego,
    - c) sporządzenie i zatwierdzenie Uczelnianej Listy Rankingowej,
    - d) sporządzenie i zatwierdzenie Uczelnianej Listy Podstawowej,
    - e) sporządzenie i zatwierdzenie Uczelnianej Listy Rezerwowej,
    - f) weryfikację i ocenę złożonych dokumentów kandydatów na wyjazdy typu STA i STT przed ich przedłożeniem do zatwierdzenia przez Prorektora ds. Rozwoju,
    - g) weryfikację i ocenę dokumentów Uczestników (SMS, SMP) po zrealizowaniu mobilności oraz określenie ewentualnych potrąceń w oparciu o § 7 ust. 4;
  - 2) w jej skład wchodzi Główni Koordynatorzy Wydziałowi lub KW (po jednym przedstawicielu każdego z wydziałów) oraz KU;
  - 3) w obradach Komisji ma prawo uczestniczyć przedstawiciel Erasmus Student Network w charakterze obserwatora z prawem wpisania ewentualnych uwag do protokołu;
  - 4) daty posiedzeń Komisji zatwierdza Prorektor ds. Rozwoju na wniosek KU;
  - 5) obradom Komisji przewodniczy KU;
  - 6) każdemu z członków Komisji przysługuje jeden głos w trakcie głosowania;
  - 7) decyzje podejmowane są przez Komisję zwykłą większością głosów;

- 8) w przypadku braku rozstrzygnięcia w trakcie pierwszego głosowania, głosowanie zostaje ponowione;
- 9) w przypadku braku rozstrzygnięcia w drugim głosowaniu, wspomnianym w pkt. 8, przewodniczący Komisji ma głos decydujący.

## CZEŚĆ DRUGA

### § 3

#### ZASADY FUNKCJONOWANIA WYMIANY STUDENCKIEJ

1. Udział w Programie mogą wziąć studenci, którzy jednocześnie:
  - 1) są studentami Politechniki Częstochowskiej studiów stacjonarnych i/lub niestacjonarnych prowadzonych w formie studiów stopnia pierwszego (studia inżynierskie, licencjackie), stopnia drugiego (studia magisterskie), jednolitych studiów magisterskich lub studiów stopnia trzeciego (studia doktoranckie);
  - 2) w chwili wyjazdu za granicę są studentami co najmniej drugiego roku studiów pierwszego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich;
  - 3) osiągają co najmniej dobre wyniki w nauce;
  - 4) posiadają dostateczną znajomość języka obcego, w jakim będą prowadzone zajęcia w uczelni (instytucji) partnerskiej;
  - 5) przeszli pozytywnie proces kwalifikacji do Programu w ramach naboru na dany rok akademicki, gdzie rekrutacja na studia i na praktyki traktowana jest rozłącznie;
  - 6) nie zrezygnowali z udziału w Programie, po uprzednim pozytywnym przejściu procesu rekrutacji do Programu, w bieżącym roku i w roku poprzedzającym rok bieżący, z zastrzeżeniem, że:
    - a) z wykluczenia zwolnieni są studenci, których uprzednia rezygnacja spowodowana była udokumentowanym przypadkiem wystąpienia, tak zwanej „siły wyższej”, na który student nie miał wpływu,
    - b) wystąpienie przypadku, o którym mowa w lit. a) może stwierdzić Komisja na pisemny wniosek kandydata zawierający załączniki dokumentujące zasadność wyżej wymienionego wniosku,
    - c) wniosek, o którym mowa w lit. b) może być uznany przez Komisję za poprawny formalnie wyłącznie gdy złożony został terminowo na ręce KW w formie pisemnej wraz z kwestionariuszem wskazanym w:
      - a. §5 ust.3 pkt.1 odnośnie mobilności SMS,
      - b. §6 ust.3 pkt.1 odnośnie mobilności SMP.
2. Do najważniejszych reguł wymiany studenckiej w ramach Programu należą następujące zasady:

- 1) studenci uczestniczą w wymianie w ramach Programu w oparciu o indywidualny „Kapitał mobilności” definiowany jako 360 dni dostępnych dla studenta na każdym z trzech stopni studiów, z możliwością ich wykorzystania na mobilność typu studia lub praktyki (łącznie);
- 2) minimalny okres mobilności za granicą w ramach Programu wynosi każdorazowo:
  - a) 3 miesiące dla studiów,
  - b) 2 miesiące dla praktyk;
- 3) realizacja mobilności w ramach praktyk możliwa jest także po ukończeniu studiów pod warunkiem, że:
  - a) student przeszedł pozytywnie proces rekrutacji na praktyki dotyczący roku akademickiego, w ramach którego miałyby nastąpić realizacja mobilności na praktykę,
  - b) praktyka zostanie zakończona najpóźniej w 360 dniu po ukończeniu studiów,
  - c) spełnione zostaną pozostałe zapisy Regulaminu w odniesieniu do danej mobilności na praktykę,
  - d) zachowana zostanie zasada, iż w pierwszej kolejności przyznawane jest finansowanie mobilności studentom a w następnej kolejności absolwentom;
- 4) student wyjeżdża do zagranicznej uczelni lub instytucji partnerskiej na określony czas, aby realizować tam część swoich studiów lub praktykę (według wcześniej ustalonego programu LEARNING AGREEMENT) i jednocześnie nie przestaje być studentem macierzystej uczelni z przysługującymi mu prawami, czego wyrazem jest między innymi prawo otrzymywania wszystkich należnych mu świadczeń krajowych podczas pobytu za granicą (na przykład stypendium naukowe);
- 5) występuje zgodność kierunku studiów studenta z profilem jednostki przyjmującej;
- 6) studentowi, co do zasady, uznaje się zaliczenia i egzaminy oraz okres studiów odbyty w uczelni partnerskiej w trakcie mobilności w ramach Programu za co najmniej równoważne programowi nauczania i okresowi studiów przewidzianymi dla jego studiów w PCz w tymże okresie;
- 7) liczba punktów ECTS zawarta w LA ustalona na semestr pobytu Uczestnika w uczelni partnerskiej, powinna być możliwie bliska liczbie punktów ECTS przewidzianych programem studiów dla Uczestnika w ramach analogicznego semestru w PCz;



- 8) w przypadku wystąpienia w trakcie okresu mobilności braku możliwości pełnej realizacji efektów kształcenia w instytucji partnerskiej, zakładanych pierwotnie do zrealizowania w PCz, a prawo uznaje je za konieczne do uzyskania dyplomu ukończenia studiów:
- a) KW przedstawia studentowi do podpisu, bazując na uzgodnionym Learning Agreement, wykaz wyżej wymienionych przedmiotów, tak zwanych „różnic programowych” ze wskazaniem okresu ich zaliczenia,
  - b) okres realizacji wyznaczonych „różnic programowych”, nie pokrywa się z okresem mobilności, to jest następuje najwcześniej w semestrze następującym po semestrze mobilnym,
  - c) „różnice programowe”, o których mowa powyżej muszą być uprzednio ustalone (w porozumieniu ze studentem) przez Dziekana, omówione, zatwierdzone w formie pisemnej i przedłożone studentowi do podpisu,
  - d) w przypadku nieprzedłożenia „różnic programowych” studentowi do podpisu przy jednoczesnym uzyskaniu akceptacji Learning Agreement od Dziekana, uznaje się semestr mobilny w uczelni partnerskiej za co najmniej równoważny semestrowi w PCz i jego pozytywna realizacja przez studenta jest tożsama z uzyskaniem zakładanych efektów kształcenia przewidzianych programem nauczania danego studenta,
  - e) łączna liczba punktów ECTS zawarta w LA i różnicach określonych w niniejszym punkcie, ustalona na semestr pobytu Uczestnika w uczelni partnerskiej powinna być możliwie bliska i nie niższa niż liczba punktów ECTS przewidzianych programem studiów dla Uczestnika w ramach analogicznego semestru w PCz,
  - f) w sytuacji zaistnienia warunków szczególnych, z zachowaniem warunków opisanych niniejszym punkcie, Dziekan właściwego wydziału może wyrazić zgodę na LA zawierający mniejszą liczbę punktów ECTS niż przewiduje program studiów Uczestnika w ramach analogicznego semestru w PCz, nie mniejszą jednak niż 15;
- 9) uczelnia przyjmująca nie ma prawa pobierać od przyjeżdżających w ramach Programu studentów żadnych opłat za naukę (w tym na przykład wpisowego, czesnego, opłat za egzaminy, itp.);
- 10) od uczelni macierzystej student otrzymuje stypendium z Funduszy Unii Europejskiej, które z założenia nie stanowi pełnego finansowania kosztów pobytu za granicą,

- a jedynie ma niwelować różnicę pomiędzy kosztami utrzymania za granicą i podobnymi kosztami ponoszonymi w kraju ojczystym;
- 11) uczelnia macierzysta jest zobowiązana do uznania okresu studiów spędzonych w uczelni partnerskiej za równoważny z okresem studiów w uczelni macierzystej (wyjazd nie może wydłużać ogólnego czasu studiów) pod warunkiem zrealizowania przez studenta uzgodnionego przed wyjazdem programu studiów (LA), potwierdzonego dostarczoną w odpowiednim czasie kartą zaliczeń (TR);
  - 12) Uczestnik jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich punktów Umowy, podpisywanej przez reprezentanta PCz z jednej strony i Uczestnika z drugiej;
  - 13) Uczestnik jest zobowiązany do niezwłocznego informowania KU i KW w przypadku zaistnienia jakichkolwiek sytuacji utrudniających lub uniemożliwiających mu realizację planowanych działań zgodnie z zatwierdzonymi dla Uczestnika:
    - a) LA/CHtoLA,
    - b) Umową;
  - 14) Uczestnik nie może przebywać w semestrze mobilnym w ramach Programu na urlopie dziekańskim;
  - 15) aby rozpocząć mobilność, najpóźniej w dniu jej rozpoczęcia przewidzianego Umową, student musi mieć zaliczone wszystkie semestry poprzedzające semestr mobilny w PCz;
  - 16) w uzasadnionym przypadku, na przykład jeżeli nie jest możliwa realizacja części programu przewidzianego w LA, ze względu na problemy natury technicznej wynikłe w uczelni partnerskiej, Uczestnikowi przysługuje prawo do wprowadzenia CHtoLA;
  - 17) procedura zatwierdzenia CHtoLA jest analogiczna do procedury przewidzianej dla LA, z wyłączeniem terminu, który wynosi 30 dni, licząc od dnia rozpoczęcia mobilności przewidzianego Umową.
3. Studenci z orzeczeniem niepełnosprawności mogą ubiegać się na otrzymanie podwyższonego stypendium.
  4. Studentom biorącym udział w Programie, w przypadku działania PCz niezgodnego z niniejszym regulaminem, przysługuje prawo złożenia skargi do Prorektora ds. Rozwoju, za pośrednictwem KU.

## § 4

**KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE KWALIFIKACJI STUDENTÓW  
NA WYJAZDY NA STUDIA I PRAKTYKI ZAGRANICZNE**

1. W procesie rekrutacji uwzględnia się następujące kryteria będące składowymi oceny końcowej każdego kandydata:

- 1) średnia ocen z ostatniego semestru poprzedzającego złożenie kwestionariusza (maksymalnie 10 punktów) - liczbę uzyskanych punktów oblicza się zgodnie z wzorem:

$$\frac{(S_s - S_{min}) * 10}{S_{max} - S_{min}}$$

gdzie:

$S_s$  – średnia ocen ważona punktami ECTS uzyskana przez studenta w ostatnim semestrze studiów,

$S_{min}$  – minimalna średnia ocen ważona punktami ECTS za ostatni semestr studiów, dopuszczająca do udziału w Programie (ustalona zgodnie z ust. 3),

$S_{max}$  – najwyższa średnia ocen ważona punktami ECTS uzyskana za ostatni semestr studiów wśród wszystkich studentów danego kierunku w danym wydziale, w ramach danego roku akademickiego;

- 2) średnia ocen z całego dotychczasowego okresu studiów (maksymalnie 40 punktów) - liczbę uzyskanych punktów oblicza się zgodnie z wzorem:

$$\frac{(A_s - A_{min}) * 40}{A_{max} - A_{min}}$$

gdzie:

$A_s$  – średnia ocen ważona punktami ECTS uzyskana przez studenta w dotychczasowym okresie studiów,

$A_{min}$  – minimalna średnia ocen ważona punktami ECTS za dotychczasowy okres studiów, dopuszczająca do udziału w Programie (ustalona zgodnie z ust. 3),

$A_{max}$  – najwyższa średnia ocen ważona punktami ECTS uzyskana za dotychczasowy okres studiów wśród wszystkich studentów danego kierunku w wydziale, w ramach danego roku akademickiego;

- 3) znajomość języka wykładowego uczelni/institucji przyjmującej potwierdzona odpowiednim certyfikatem (co najmniej B2) lub pozytywną oceną z egzaminu przeprowadzanego dla kandydatów do Programu w ramach danej rekrutacji (maksymalnie 40 punktów);
  - 4) znajomość każdego kolejnego języka obcego potwierdzona odpowiednim certyfikatem lub pozytywną oceną z egzaminu przeprowadzanego dla kandydatów do Programu w ramach danej rekrutacji, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej oceny z języka wymienionego w pkt. 3) (10 punktów);
  - 5) działalność studenta na rzecz PCz, w kołach naukowych i w organizacjach studenckich, zwłaszcza w ERASMUS STUDENT NETWORK (0-15 punktów), w czasie ostatnich 12 miesięcy, licząc od ostatniego dnia, w którym przyjmowane są kwestionariusze kandydatów, w ramach danego naboru;
  - 6) udokumentowane publikacje naukowe, nagrody i wyróżnienia, w tym sportowe, otrzymane w toku studiów w PCz (0-10 punktów).
2. Uzyskanie przez kandydata średnich niższych niż wskazanych w ust. 3 lub uzyskanie 0 punktów z kryterium wymienionego w ust.1 punkcie 3) oznacza skreślenie kandydata z listy studentów podlegających dalszej części procesu rekrutacji w ramach aktualnego naboru.
3. Wartości minimalnych średnich ocen ważonych punktami ECTS wymagane do zakwalifikowania się kandydata do Programu wskazane w ust.1 punkcie 1) ( $S_{min}$ ) i 2) ( $A_{min}$ ), w każdym z wydziałów PCz, ustala właściwy dla danego wydziału Dziekan w porozumieniu z właściwym dla wydziału KW. Ich wartości ustalane są corocznie dla każdego roku akademickiego i nie podlegają zmianie do momentu jego zakończenia.
4. Kryteria kwalifikacji są upubliczniane niezwłocznie po ich każdorazowym zatwierdzeniu na stronach internetowych PCz, to jest na stronach wydziałowych oraz na stronach Programu w PCz.

## § 5

### INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU NA WYJAZDY ZAGRANICZNE MOBILNOŚĆ TYPU SMS (STUDIA)

1. Na każdy rok akademicki ogłaszany jest osobny nabór. Pozytywna kwalifikacja studenta dotyczy wyłącznie roku akademickiego, w ramach którego uczestniczył on w rekrutacji.
2. Decyzję o terminach naboru podejmuje Prorektor ds. Rozwoju na wniosek KU.
3. Procedura kwalifikacji studentów na wyjazdy typu **SMS**:
  - 1) studenci zainteresowani uczestnictwem w Programie wypełniają pismem drukowanym lub elektronicznie **KWESTIONARIUSZ**, udostępniony na uczelnianych stronach internetowych Programu;
    - a) w przypadku zadeklarowania w kwestionariuszu posiadania certyfikatu językowego lub dokumentów wskazanych w § 4 ust.1 punkt 5) i 6), załączają do wyżej wymienionego kwestionariusza kopie wyżej wymienionych dokumentów w momencie jego złożenia,
    - b) załączniki niewskazane w kwestionariuszu oraz załączniki wskazane w kwestionariuszu, lecz niezłączone do niego w momencie złożenia, nie podlegają rozpatrzeniu;
  - 2) studenci są zobowiązani do przekazania wypełnionych kwestionariuszy do KW w ustalonych terminach podanych do wiadomości na stronie internetowej Programu w PCz;
  - 3) KW przekazują (nie później niż tydzień po oficjalnej dacie zakończenia naboru) do KU:
    - a) kompletny zestaw złożonych kwestionariuszy wraz z ewentualnymi załącznikami oraz ich wykazem,
    - b) **WYDZIAŁOWĄ LISTĘ RANKINGOWĄ** w formie elektronicznej oraz papierowej, to jest oficjalną listę wstępnie zakwalifikowanych do Programu studentów w wydziale z uzasadnieniem ich wyboru. Lista sporządzona na papierze powinna być opatrzona pieczęcią wydziałową, datą i podpisami co najmniej KW i Dziekana. Lista powinna zawierać dane dotyczące każdego ze studentów biorących udział w procesie rekrutacji w co najmniej następującym zakresie:

- a. nazwisko i imię,
- b. wydział,
- c. kierunek studiów,
- d. specjalność,
- e. studiowana dziedzina nauki zgodnie z kodyfikacją ISCED 2013-F,
- f. ukończony rok studiów,
- g. stopień studiów,
- h. typ studiów (stacjonarne/niestacjonarne),
- i. wykaz zadeklarowanej znajomości języka/ków obcego/ych wraz z zadeklarowanym wyborem (test językowy/certyfikat),
- j. preferowane uczelnie partnerskie (w oparciu o kod Erasmusa uczelni partnerskiej), to jest uczelnia podstawowa i ewentualnie zapasowe (łącznie maksymalnie 3),
- k. preferowany okres pobytu w uczelni partnerskiej,
- l. numer telefonu,
- m. adres e-mail,
- n. adres do korespondencji,
- o. informację o zadeklarowaniu oraz ewentualnym załączeniu do kwestionariusza informacji o działalności na rzecz PCz, w kołach naukowych, organizacjach studenckich wraz z przyznaną punktacją,
- p. informację o zadeklarowaniu oraz ewentualnym załączeniu do kwestionariusza informacji o publikacjach, nagrodach i wyróżnieniach otrzymanych w toku studiów wraz z przyznaną punktacją,
- q. informację o zadeklarowaniu oraz ewentualnym załączeniu do kwestionariusza informacji o posiadanym orzeczeniu niepełnosprawności,
- r. uzyskaną przez studenta średnią ważoną punktami ECTS z całego dotychczasowego okresu studiów łącznie,
- s. uzyskaną przez studenta średnią ważoną punktami ECTS z ostatniego semestru studiów,
- t. informację czy student jest objęty stypendium socjalnym,
- u. informację o złożonych wraz z formularzem załącznikach i/lub ich braku,
- v. informację o dopełnieniu/niedopełnieniu wymogów formalnych złożenia kwestionariusza,

oraz dane ogólne, w tym:

- w. typ rekrutacji, na przykład SMS-studia,
- x. rok akademicki którego dotyczy,
- y. datę zatwierdzenia listy w wydziale.

4) **UCZELNIANA LISTA RANKINGOWA** jest elementem uczelnianego protokołu kwalifikacyjnego sporządzonego na szczeblu centralnym i podlega zatwierdzeniu na posiedzeniu UCZELNIANEJ KOMISJI REKRUTACYJNEJ PROGRAMU W PCz. Tworzona jest ona w oparciu o zasady określone w niniejszym regulaminie, listy wydziałowe, oceny częściowe oraz ocenę znajomości języka obcego przez kandydata i stanowi jednolity uczelniany ranking kandydatów do Programu, którzy pozytywnie przeszli proces rekrutacji. Uczelniana lista rankingowa zawiera następujące dane każdego z kandydatów:

- a) nazwisko i imię,
- b) wydział,
- c) uzyskaną ocenę końcową,
- d) uzyskane miejsce w rankingu.

Powyższa lista podlega publikacji na stronach Programu w PCz, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Komisję. Pozostałe dane dotyczące kandydatów, w tym dane częściowe ocen końcowych, umieszczone zostają w uczelnianym protokole kwalifikacyjnym;

5) **UCZELNIANY PROTOKÓŁ KWALIFIKACYJNY** tworzony i zatwierdzany jest na posiedzeniu Komisji i winien być opatrzony datą i podpisami co najmniej jednego KW z każdego z wydziałów PCz oraz KU. Protokół powinien zawierać następujące dane:

- a) **UCZELNIANĄ LISTĘ RANKINGOWĄ,**
- b) kryteria oceny końcowej,
- c) przyjęte przy kwalifikacji do Programu w ramach danego naboru wartości średnich ważonych punktami ECTS dopuszczające kandydata do udziału w Programie w każdym z wydziałów,

- d) wskazanie proponowanej studentowi uczelni zagranicznej oraz proponowanego terminu wyjazdu (semestr zimowy/letni),
  - e) wykaz złożonych kwestionariuszy wraz z dostarczonymi załącznikami;
- 6) w razie niezakwalifikowania studenta do wyjazdu przysługuje mu prawo odwołania się do Prorektora ds. Rozwoju w terminie 7 dni od momentu ogłoszenia Uczelnianej Listy Rankingowej;
- 7) **LISTA PODSTAWOWA i REZERWOWA** – po przyznaniu środków przez NA i podpisaniu z nią umowy finansowej zatwierdzana jest przez Komisję w oparciu o uczelnianą listę rankingową zgodnie z kolejnością kandydatów w rankingu;
4. W przypadku przewidywanej dostępności miejsc wyjazdowych lub posiadania wolnych środków finansowych przeznaczonych na realizację wymiany, dopuszcza się możliwość zorganizowania dodatkowego naboru na wyjazdy na studia w ramach danego roku akademickiego. Decyzję o ogłoszeniu dodatkowego naboru może podjąć Prorektor ds. Rozwoju na wniosek KU. W przypadku ogłoszenia naboru uzupełniającego:
- 1) uprzednia lista podstawowa pozostaje bez zmian;
  - 2) po zakończeniu procesu kwalifikacji powstaje nowa łączna uczelniana lista rezerwowa, składająca się z listy rankingowej studentów biorących udział w naborze uzupełniającym oraz studentów z poprzedniej listy rezerwowej, przy czym:
    - a) w wydziałach, w których w ramach nowej rekrutacji uzupełniającej odnotowane zostaną średnie maksymalne studentów wskazane w § 4 ust.1 pkt. 1) ( $S_{max}$ ) i w § 4 ust.1 w pkt.2) ( $A_{max}$ ), wyższe niż w rekrutacji uprzedniej, przeliczeniu podlega uprzednia wartość punktów cząstkowych za średnie przyznanych kandydatom znajdującym się na listach rezerwowych,
    - b) studenci przenoszeni są z listy rezerwowej na podstawową kolejno, zgodnie z uzyskaną oceną końcową wyrażoną w punktach, to jest od najwyższej do najniższej oceny końcowej, aż do momentu wyczerpania środków;
5. W przypadku posiadania przez PCz źródła finansowania innego niż Program Erasmus+ (na przykład ze środków PO WER HE), przeznaczonego na pokrycie stypendiów studentów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej (posiadających stypendium socjalne) i/lub studentów z orzeczeniem niepełnosprawności, Komisja tworzy odrębną, wydzieloną, uczelnianą listę podstawową i rezerwową studentów finansowanych z tychże źródeł, w oparciu o posiadane środki, przy czym:
- 1) przeniesienie na wyżej wymienioną listę następuje w wyniku pisemnej deklaracji Uczestnika;



- 2) zarówno w stosunku do wyżej wymienionych list, jak i do Uczestników stosuje się przepisy ogólne określone niniejszym regulaminem w sposób analogiczny jak w przypadku list i Uczestników finansowanych ze środków Programu Erasmus+.
- Różni je wyłącznie:

- a) źródło finansowania,
- b) waluta wypłacanego stypendium,
- c) kwota stypendium.

Kwoty stypendiów przyznawanych z obu źródeł publikowane są na stronie Programu w PCz i nie podlegają zmianom w ramach danego roku akademickiego;

- 3) uczestnik może występować wyłącznie na jednej liście;
- 4) po złożeniu deklaracji, o której mowa w pkt. 1), Uczestnik nie ma możliwości ponownej migracji pomiędzy listami (źródłami finansowania), z wyłączeniem sytuacji, gdy spełnione zostaną wszystkie poniższe warunki:
- a) złoży pisemną prośbę o zmianę źródła finansowania jego mobilności na ręce KU,
  - b) nie ma możliwości realizacji mobilności z finansowaniem z listy, na której się znajduje, gdyż wyczerpane zostały środki ze źródła finansowania przypisanego do tejże listy,
  - c) istnieją niewykorzystane środki z innego źródła finansowania przeznaczone na realizację mobilności,
  - d) lista Uczestników przypisana do źródła finansowania wskazanego w lit. c) nie umożliwia pełnego wykorzystania środków przeznaczonych na mobilność z tegoż źródła,
  - e) uzyska, za pośrednictwem PCz, zgodę NA na zmianę źródła finansowania wskazanego w lit. a) na źródło wskazane w lit. c);
- 5) prawo do otrzymania stypendium zawierającego „dodatek socjalny” przysługuje wyłącznie studentowi, który posiada prawo do otrzymywania stypendium socjalnego zdefiniowanego w art. 173, pkt. 1.1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, o ile jednocześnie:
- a) posiadał wyżej wymienione prawo w dniu przypadającym na dzień zakończenia przyjmowania kwestionariuszy w ramach pierwszej rekrutacji do Programu przeprowadzonej dla danego roku akademickiego – bez względu na fakt, czy był uczestnikiem procesu kwalifikacyjnego w rekrutacji pierwszej czy też rekrutacji uzupełniającej w tymże roku,
  - b) złożył pisemną deklarację wymienioną w pkt.1).

## § 6

### INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU NA WYJAZDY ZAGRANICZNE MOBILNOŚĆ TYPU SMP (PRAKTYKI)

1. Na każdy rok akademicki ogłaszany jest osobny nabór. Pozytywna kwalifikacja studenta dotyczy wyłącznie roku akademickiego, w ramach którego uczestniczył on w rekrutacji.
2. Decyzję o terminach naboru podejmuje Prorektor ds. Rozwoju na wniosek KU.
3. Procedura kwalifikacji studentów na wyjazdy typu **SMP**:
  - 1) studenci zainteresowani uczestnictwem w Programie wypełniają pismem drukowanym lub elektronicznie **KWESTIONARIUSZ**, udostępniony na uczelnianych stronach internetowych Programu;
    - a) w przypadku zadeklarowania w kwestionariuszu posiadania certyfikatu językowego lub dokumentów wskazanych w § 4 ust.1 punkt 5) i 6), załączając do wyżej wymienionego kwestionariusza kopie wyżej wymienionych dokumentów w momencie jego złożenia,
    - b) załączniki niewskazane w kwestionariuszu oraz załączniki wskazane w kwestionariuszu, lecz niezłączone do niego w momencie złożenia, nie podlegają rozpatrzeniu.
  - 2) studenci są zobowiązani do przekazania wypełnionych kwestionariuszy do KW w ustalonych terminach podanych do wiadomości na stronie internetowej Programu w PCz;
  - 3) KW przekazują (nie później niż tydzień po oficjalnej dacie zakończenia naboru) do KU:
    - a) kompletny zestaw złożonych kwestionariuszy wraz z ewentualnymi załącznikami i oraz ich wykazem,
    - b) **WYDZIAŁOWĄ LISTĘ RANKINGOWĄ** w formie elektronicznej oraz papierowej, to jest oficjalną listę wstępnie zakwalifikowanych do Programu studentów w wydziale z uzasadnieniem ich wyboru. Lista sporządzona na papierze powinna być zaopatrzona pieczęcią wydziałową, datą i podpisami co najmniej KW i Dziekana. Lista powinna zawierać dane dotyczące każdego ze studentów biorących udział w procesie rekrutacji w co najmniej następującym zakresie:

- a. nazwisko i imię,
- b. wydział,
- c. kierunek studiów,
- d. specjalność,
- e. studiowana dziedzina nauki zgodnie z kodyfikacją ISCED 2013-F,
- f. ukończony rok studiów,
- g. stopień studiów,
- h. typ studiów (stacjonarne/niestacjonarne),
- i. wykaz zadeklarowanej znajomości języka/ków obcego/yh wraz z zadeklarowanym wyborem (test językowy/certyfikat),
- j. planowane miejsce praktyki zagranicznej (kraj, nazwa instytucji, adres, e-mail, numer telefonu, dane osoby kontaktowej),
- k. planowany okres pobytu w zagranicznej instytucji partnerskiej,
- l. numer telefonu,
- m. adres e-mail,
- n. adres do korespondencji,
- o. informację o zadeklarowaniu oraz ewentualnym załączeniu do kwestionariusza informacji o działalności na rzecz PCz, w kołach naukowych, organizacjach studenckich wraz z przyznaną punktacją,
- p. informację o zadeklarowaniu oraz ewentualnym załączeniu do kwestionariusza informacji o publikacjach, nagrodach i wyróżnieniach otrzymanych w toku studiów wraz z przyznaną punktacją,
- q. informację o zadeklarowaniu oraz ewentualnym załączeniu do kwestionariusza informacji o posiadanym orzeczeniu niepełnosprawności,
- r. uzyskaną przez studenta średnią ważoną punktami ECTS z całego dotychczasowego okresu studiów łącznie,
- s. uzyskaną przez studenta średnią ważoną punktami ECTS z ostatniego semestru studiów,
- t. informację czy student jest objęty stypendium socjalnym,
- u. informację o złożonych wraz z formularzem załącznikach i/lub ich braku,
- v. informację o dopełnieniu/niedopełnieniu wymogów formalnych złożenia kwestionariusza,
- w. planowaną datę ukończenia studiów,

oraz dane ogólne, w tym:

- x. typ rekrutacji, na przykład SMP-praktyki,
- y. rok akademicki którego dotyczy,
- z. datę zatwierdzenia listy w wydziale;

4) **UCZELNIANA LISTA RANKINGOWA** jest elementem uczelnianego protokołu kwalifikacyjnego sporządzonego na szczeblu centralnym i podlega zatwierdzeniu na posiedzeniu UCZELNIANEJ KOMISJI REKRUTACYJNEJ PROGRAMU W PCZ. Tworzona jest ona w oparciu o zasady określone w niniejszym regulaminie, listy wydziałowe oceny częściowe oraz ocenę znajomości języka obcego przez kandydata i stanowi jednolity uczelniany ranking kandydatów do Programu, którzy pozytywnie przeszli proces rekrutacji: Uczelniana lista rankingowa zawiera następujące dane każdego z kandydatów:

- a) nazwisko i imię,
- b) wydział,
- c) uzyskaną ocenę końcową,
- d) uzyskane miejsce w rankingu,
- e) planowany termin ukończenia studiów.

Powyższa lista podlega publikacji na stronach Programu w PCz, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Komisję. Pozostałe dane dotyczące kandydatów, w tym dane częściowe ocen końcowych, umieszczone zostają w uczelnianym protokole kwalifikacyjnym;

5) **UCZELNIANY PROTOKÓŁ KWALIFIKACYJNY** Tworzony i zatwierdzany jest na posiedzeniu Komisji i winien być opatrzony datą i podpisami co najmniej jednego KW z każdego z wydziałów PCz oraz KU. Protokół powinien zawierać następujące dane:

- a) **UCZELNIANĄ LISTĘ RANKINGOWĄ,**
- b) kryteria oceny końcowej,
- c) przyjęte przy kwalifikacji do Programu w ramach danego naboru wartości średnich ważonych punktami ECTS dopuszczające kandydata do udziału w Programie w każdym z wydziałów,

- d) wskazanie proponowanej przez studenta instytucji zagranicznej oraz proponowanego terminu wyjazdu,
  - e) wykaz złożonych kwestionariuszy wraz z dostarczonymi załącznikami;
- 6) W razie niezakwalifikowania studenta do wyjazdu przysługuje mu prawo odwołania się do Prorektora ds. Rozwoju w terminie 7 dni od momentu ogłoszenia uczelnianej listy rankingowej;
- 7) **LISTA PODSTAWOWA i REZERWOWA** – po przyznaniu środków przez NA i podpisaniu z nią umowy finansowej zatwierdzana jest przez Komisję w oparciu o uczelnianą listę rankingową zgodnie z kolejnością kandydatów w rankingu.
4. W przypadku przewidywanej dostępności miejsc wyjazdowych lub posiadania wolnych środków finansowych przeznaczonych na realizację wymiany, dopuszcza się możliwość zorganizowania dodatkowego naboru na wyjazdy na praktyki w ramach danego roku akademickiego. Decyzję o ogłoszeniu dodatkowego naboru może podjąć Prorektor ds. Rozwoju na wniosek KU. W przypadku ogłoszenia naboru uzupełniającego:
- 1) uprzednia lista podstawowa pozostaje bez zmian;
  - 2) po zakończeniu procesu kwalifikacji powstaje nowa łączna uczelniana lista rezerwowa, składająca się z listy rankingowej studentów biorących udział w naborze uzupełniającym oraz studentów z poprzedniej listy rezerwowej, przy czym:
    - a) w wydziałach, w których w ramach nowej rekrutacji uzupełniającej odnotowane zostaną średnie maksymalne studentów wskazane w § 4 ust.1 pkt. 1) ( $S_{max}$ ) i w § 4 ust.1 w pkt.2) ( $A_{max}$ ), wyższe niż w rekrutacji uprzedniej, przeliczeniu podlega uprzednia wartość punktów cząstkowych za średnie przyznanych kandydatom znajdującym się na listach rezerwowych,
    - b) kandydaci (studenci/absolwenci) przenoszeni są z listy rezerwowej na podstawową kolejno, zgodnie z uzyskaną oceną końcową wyrażoną w punktach, to jest od najwyższej do najniższej oceny końcowej, aż do momentu wyczerpania środków.

## § 7

### INFORMACJE DOTYCZĄCE STYPENDIÓW PRYZNAWANYCH UCZESTNIKOM WYMIANY STUDENCKIEJ W RAMACH PROGRAMU

#### 1. Reguła „jednego semestru”:

- 1) w celu zapewnienia równych szans uczestnictwa w Programie wszystkim zakwalifikowanym studentom, w Politechnice Częstochowskiej wprowadza się regułę finansowania z budżetu Unii Europejskiej jednego semestru pobytu za granicą (trwającego maksymalnie 6 miesięcy);
- 2) dopuszcza się możliwość finansowania pobytu studenta w uczelni partnerskiej trwającego dwa semestry w przypadku, gdy jest to jedyny dopuszczalny system studiowania w wyżej wymienionej uczelni;
- 3) w przypadku uczelni innych niż wymienione w pkt. 2), finansowanie drugiego semestru możliwe jest jedynie w przypadku wystąpienia niewykorzystanych środków finansowych Programu, po uprzednim zapewnieniu finansowania dostępnych wyjazdów jednosemestralnych. Możliwość ubiegania się o finansowanie drugiego („letniego”) semestru w danym roku akademickim mają wyłącznie studenci wyjeżdżający w semestrze pierwszym („zimowym”);
- 4) dla chętnych osób (pod warunkiem zakwalifikowania się na wyjazd w ramach obowiązującej wszystkich kandydatów procedury) możliwy jest wyjazd na cały okres mobilności, część okresu mobilności lub przedłużenie mobilności na drugi semestr w ramach Programu na zasadach "bez grantu”;
- 5) w każdym z powyższych przypadków, zgodnie z regułami Programu, nie ma możliwości przedłużenia pobytu na kolejny rok akademicki bez ponownego przejścia procesu rekrutacji;
- 6) pobyt w ramach danego roku akademickiego powinien zakończyć się nie później niż we wrześniu przypadającym w roku kalendarzowym kończącym dany rok akademicki.

#### 2. Sposób naliczania/określania wysokości stypendium (SMS, SMP):

- 1) zasady finansowania Programu w PCz są dokumentem ogólnodostępnym. Publikowane są na stronach internetowych Programu w PCz oraz udostępniane są przez KU i KW;

- 2) stawki są stałe i publikowane są dla każdego roku akademickiego na stronie Programu w PCz;
  - 3) w przypadku posiadania niewykorzystanych środków w Programie, na koniec roku akademickiego, możliwe jest objęcie finansowaniem Uczestników wyjeżdżających na zasadach „bez grantu”, pod warunkiem zawarcia stosownego aneksu do Umowy przed zakończeniem okresu pierwotnie przewidzianego Umową lub przed zakończeniem pobytu w uczelni partnerskiej (o ile pobyt był krótszy niż przewidywała Umowa);
  - 4) wysokość stypendium przyznanego indywidualnie studentowi obliczana jest w oparciu o algorytm otrzymany z NA;
  - 5) algorytm wskazany w pkt. 4) podlega publikacji na stronie internetowej Programu w PCz niezwłocznie po jego otrzymaniu z NA;
  - 6) jeżeli student podczas pobytu za granicą uzyskuje, w uzasadnionych przypadkach, zgodę na przedłużenie pobytu (i tym samym na późniejszy termin rozliczenia wyjazdu), nie jest to równoznaczne z uzyskaniem przez niego dodatkowej kwoty stypendium. W przypadku uzyskania zgody, warunki przedłużenia pobytu zawarte zostaną w Umowie. Umowa taka może zostać zawarta jedynie w okresie poprzedzającym rozpoczęcie drugiego („letniego”) semestru w uczelni partnerskiej;
  - 7) w przypadku wydłużenia pobytu stypendium wypłacane jest za okres określony w Umowie.
3. Wypłata stypendium dokonywana jest w formie przelewu bankowego w dwóch ratach (przed wyjazdem i po przyjeździe z zagranicy):
- 1) po podpisaniu Umowy z PCz (tak zwanej Umowy PCz-Uczestnik);
  - 2) pierwszą ratę stypendium student otrzymuje przelewem bankowym na wskazane przez siebie, to jest podane w "Formularzu danych osobowych”, konto osobiste. Ponadto:
    - a) stypendium wypłacane jest na minimum tydzień przed planowaną datą wyjazdu na studia za granicę,
    - b) wysokość pierwszej raty stanowi około 80% całości przyznanego stypendium,
    - c) pierwsza rata zaokrąglana jest zgodnie z zasadami zaokrąglania matematycznego z dokładnością do:
      - a. 1 EUR, gdy źródłem finansowania jest Program ERASMUS+,
      - b. 1 PLN, gdy źródłem finansowania jest PO WER HE,
    - d) w przypadku podpisania Umowy wymienionej w pkt. 1, w terminie krótszym niż 7 dni przed datą wyjazdu wskazaną w wyżej wymienionej Umowie, termin

dokonania przelewu wskazany w lit. a), może ulegać zmianie i może wynieść do 7 dni od daty podpisania wyżej wymienionej Umowy przez wszystkie strony w niej wskazane;

- 3) druga rata stypendium wypłacana jest (również przelewem bankowym) po całkowitym rozliczeniu się studenta z wyjazdu za granicę (zarówno formalnym, jak i merytorycznym);
- 4) stypendium jest naliczane i przelewy dokonywane są w:
  - a) EURO, gdy źródłem finansowania jest Program ERASMUS+,
  - b) PLN, gdy źródłem finansowania jest PO WER HE.

#### 4. Potrącenia stypendium:

- 1) w przypadku skrócenia rzeczywistej długości mobilności Uczestnika w stosunku do długości mobilności wskazanej w Umowie, Uczestnik zwraca tę część dofinansowania/stypendium, która pokrywa okres wykraczający poza czas w rzeczywistości spędzony za granicą. Potrącenie następuje w oparciu o Umowę z jednej strony i poświadczenie wskazane w § 8 ust. 1 punkcie 9, z drugiej, przy czym:
  - a) w przypadku potwierdzenia w poświadczeniu daty przyjazdu do instytucji partnerskiej wcześniejszej niż wskazana w Umowie lub daty wyjazdu z niej późniejszej niż w Umowie, podstawą rozliczenia jest data z Umowy,
  - b) w przypadku potwierdzenia w poświadczeniu daty przyjazdu do instytucji partnerskiej późniejszej niż wskazana w Umowie lub daty wyjazdu z niej wcześniejszej niż w Umowie, podstawą rozliczenia jest data z poświadczenia;
- 2) w przypadku niezaliczenia części zatwierdzonego w LA/CHtoLA programu nauczania, Uczestnik może zostać zobowiązany przez PCz do zwrotu części lub całości dofinansowania/stypendium wskazanego w Umowie;
- 3) Uczestnik, który nie złoży raportu-ankiety wymienionych w § 8 ust. 1. punktach 10) i 11) może zostać zobowiązany przez PCz do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego dofinansowania/stypendium wskazanego w Umowie;
- 4) dofinansowanie/stypendium lub jego część będzie podlegać zwrotowi, jeżeli Uczestnik nie będzie przestrzegać warunków Umowy wskazanej w § 8 ust. 1 punkcie 8);
- 5) wypłata końcowej transzy dofinansowania/stypendium wskazanego w Umowie nastąpi nie wcześniej niż Uczestnik wypełni test biegłości językowej wskazany w § 8 ust. 1 punkcie 11). Wyżej wymieniony test wypełniany jest w narzędziu on-line wskazanym przez PCz;



- 6) w przypadku zakończenia mobilności przed terminem w odniesieniu do:
  - a) mobilności typu (SMS) – studia – całkowita długość poniżej 90 dni,
  - b) mobilności typu (SMP) – praktyki – całkowita długość poniżej 60 dni,zwrotowi podlega całość dofinansowania/stypendium wskazanego w Umowie;
- 7) decyzję o zastosowaniu wobec Uczestnika punktów 1) - 6), podejmuje Komisja, po indywidualnym rozpatrzeniu każdego przypadku, w zgodzie z przepisami niniejszego Regulaminu, Umowy, umowy finansowej między PCz a NA oraz przepisami ogólnymi wyższego rzędu;
- 8) posiedzenie Komisji w celu rozpatrzenia spraw Uczestników odbywa się:
  - a) w drugi tydzień września roku akademickiego, w ramach którego odbyły się mobilności Uczestników – (dla semestru letniego tegoż roku),
  - b) w ostatni tydzień marca roku akademickiego, w ramach którego odbyły się mobilności Uczestników – (dla semestru zimowego tegoż roku),
  - c) w innym, dodatkowym terminie (w szczególnych przypadkach, na wniosek KU);
- 9) Uczestnik ma obowiązek dostarczyć KU w celu rozpatrzenia przez Komisję:
  - a) TR z instytucji partnerskiej, w której realizowana była mobilność Uczestnika,
  - b) CA z instytucji partnerskiej, w której realizowana była mobilność Uczestnika,
  - c) inne dokumenty usprawiedliwiające ewentualny brak zrealizowania lub niepełne zrealizowanie obowiązków wynikających z zapisów LA/CHtoLA i Umowy przez Uczestnika,w ciągu 30 dni od daty zakończenia mobilności wskazanej w Umowie, nie później jednak niż do dnia 30 sierpnia roku akademickiego, w ramach którego realizowana była mobilność Uczestnika w instytucji partnerskiej. W przypadku niedostarczenia w terminie do KU dokumentów wskazanych powyżej pozostaną one bez rozpatrzenia;
- 10) w następstwie wystąpienia tak zwanego przypadku „siły wyższej”, w wyniku której doszło do niezrealizowania części lub całości programu nauczania lub skrócenia długości mobilności przewidzianej umową, o którym mowa w pkt. 6), PCz może odstąpić od potrącenia Uczestnikowi części lub całości grantu, w przypadku gdy:
  - a) na ręce KU złożona zostanie pisemna i udokumentowana prośba, wniesiona przez Uczestnika, jego opiekuna/przedstawiciela prawnego lub spadkobiercę,
  - b) wniesiona ona zostanie najpóźniej w ciągu 30 dni od zakończenia okresu mobilności wskazanego w Umowie, nie później jednak niż w dniu 30 sierpnia roku akademickiego, w ramach którego realizowana była mobilność;
- 11) wszystkie przypadki wystąpienia tak zwanej „siły wyższej” zgłoszone z zachowaniem procedury wymienionej w punkcie 10):

- a) podlegają ocenie Komisji, która opiniuje prośbę dotyczącą Uczestnika,
  - b) muszą być zgłaszane na piśmie przez PCz do NA,
  - c) podlegają weryfikacji i zatwierdzeniu przez NA;
- 12) Uczestnikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Komisji za pośrednictwem KU do Prorektora ds. Rozwoju w ciągu 7 dni od daty wysłania decyzji na wskazane w formularzu (§ 8 ust. 1 pkt. 6) przez Uczestnika konto e-mail, nie później jednak niż w dniu 30 września roku akademickiego, w ramach którego realizowana była mobilność;
- 13) W ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania spełniającego wymogi formalne, Prorektor ds. Rozwoju, po zaciągnięciu opinii KU, podejmuje decyzję o rozpatrzeniu odwołania.

## § 8

### DOKUMENTY OBOWIĄZUJĄCE UCZESTNIKÓW WYMIANY STUDENCKIEJ W RAMACH PROGRAMU

1. Studentów biorących udział w wymianie w ramach Programu obowiązują następujące dokumenty:
  - 1) KWESTIONARIUSZ OSOBOWY - wypełniany w procesie rekrutacji w uczelni macierzystej;
  - 2) kwestionariusz wysyłany do instytucji partnerskiej (ang. APPLICATION FORM);
  - 3) porozumienie o programie studiów/praktyk (ang. LEARNING AGREEMENT for STUDIES/TRAINEESHIPS);
  - 4) wykaz zaliczeń z PCz (ang. TRANSCRIPT OF RECORDS – sending institution);
  - 5) ZAPROSZENIE z uczelni/instytucji partnerskiej;
  - 6) FORMULARZ danych osobowych i bankowych (przekazywany przez kandydata na wyjazd za granicę do KU);
  - 7) ZAŚWIADCZENIE z uczelni macierzystej (do Narodowego Funduszu Zdrowia);
  - 8) UMOWA PCz-UCZESTNIK (szczegółowo określa warunki zaliczenia okresu spędzonego w ośrodku partnerskim po powrocie z zagranicy i zasady wypłaty stypendium);
  - 9) poświadczenie dat pobytu w zagranicznej uczelni/instytucji (ang. CERTIFICATE OF ATTENDANCE) - wystawiany przez uczelnię partnerską/instytucję prowadzącą praktyki;
  - 10) ANKIETA (do obowiązkowego wypełnienia on-line bezpośrednio po zakończeniu pobytu na studiach/praktykach za granicą, przed otrzymaniem drugiej raty stypendium);
  - 11) test językowy on-line w systemie OLS (przed wyjazdem i po powrocie) badający poziom znajomości języka w jakim odbywać się będą/odbywały się wykłady w uczelni zagranicznej;
  - 12) wykaz zaliczeń z uczelni partnerskiej (ang. TRANSCRIPT OF RECORDS – receiving institution) – TR.
2. W odniesieniu do dokumentów wymienionych w:
  - 1) ust. 1 punktach: 1, 3, 6 – ich wzory publikowane są na stronach uczelnianych Programu w PCz;
  - 2) ust. 1 punktach: 4, 7, 8 – ich wzory dostępne są w BSZ;

- 3) ust. 1 punktach: 10, 11 – dostępne są na serwerach udostępnianych przez Komisję Europejską. Login i hasło dostępu wysyłane są automatycznie Uczestnikowi programu na adres mailowy podany przez niego indywidualnie w dokumencie określonym w ust. 1 pkt. 6;
  - 4) ust. 1 punktach: 2, 5, 9, 12 – dostępne są na stronach internetowych zagranicznych instytucji partnerskich lub u koordynatorów w tychże uczelniach.
3. Uczestnik zobowiązany jest do zapewnienia sobie ubezpieczenia (koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków) na cały okres pobytu za granicą we własnym zakresie – wyjazdy (SMS, SMP). W przypadku wyjazdu na praktykę Uczestnik jest zobowiązany dodatkowo do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.
  4. Bez podpisania dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt. 6) i 8) i bez dostarczenia do KU dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt. 3) i 5) z ośrodka partnerskiego za granicą oraz dokumentów wymienionych w ust. 3, nie jest możliwy wyjazd Uczestnika ani przekazanie na jego konto jakichkolwiek środków finansowych (pierwszej raty stypendium) z Funduszy Unii Europejskiej.
  5. Bez wywiązania się w terminie ze wszystkich zobowiązań określonych w dokumencie wymienionym w ust.1 pkt. 8), nie jest możliwe otrzymanie przez powracającego z zagranicy Uczestnika drugiej raty stypendium i ewentualnego dofinansowania z środków wydziałowych.

## CZĘŚĆ TRZECIA

### § 9

#### OGÓLNE ZASADY WYMIANY KADRY AKADEMICKIEJ W RAMACH PROGRAMU

1. Wymiana kadry akademickiej pomiędzy uczelniami z krajów uczestniczących w Programie realizowana jest wyłącznie z uczelniami posiadającymi ważną KARTĘ ERASMUSA.
2. Wymiana kadry STA może być realizowana wyłącznie z instytucjami, z którymi PCz posiada obowiązujące umowy dwustronne (z języka angielskiego: BILATERAL AGREEMENT) dotyczące mobilności w ramach Programu.
3. Stypendia typu STA i STT wypłacane przez PCz w ramach zagranicznej mobilności międzyuczelnianej w ramach Programu obejmują wyłącznie własną kadrę wyjeżdżającą. Kadra przyjeżdżająca finansowana jest przez delegujące ją instytucje macierzyste.
4. Koszty ubezpieczenia Uczestnika w ramach mobilności w Programie pokrywa we własnym zakresie Uczestnik Programu.
5. Na wyjazdy typu STA w ramach Programu mogą być kwalifikowani wyłącznie nauczyciele akademicy, którzy są pracownikami PCz i prowadzą w niej zajęcia dydaktyczne. Standardowy wymiar mobilności STA wynosi minimum 8 godzin wykładów (przy wyjazdach trwających 5 dni).
6. Rekrutacja na wyjazdy prowadzona jest w systemie ciągłym, a ocena wniosków złożonych przez kandydatów prowadzona przez Komisję kwartalnie, przy czym:
  - 1) posiedzenia Komisji odbywają się cyklicznie, to jest w każdy ostatni piątek kwartału, w trakcie którego składane były wnioski kandydatów;
  - 2) za kompletne uznaje się wyłącznie wnioski składające się z dokumentów wymienionych w ust. 8 pkt. 1);
  - 3) wnioski niekompletne pozostają bez rozpatrzenia;
  - 4) w przypadku, gdy dniem wskazanym w pkt. 1) miałby być dzień wolny od pracy w PCz, posiedzenie wyznacza się na najbliższy następujący po nim piątek pracujący.
7. Selekcja kandydatów prowadzona jest w oparciu o indywidualny program nauczania lub plan pracy/szkolenia, a ponadto:
  - 1) podczas kwalifikacji uwzględniane jest doświadczenie dydaktyczne pracownika oraz spodziewany wpływ wyjazdu na rozwój własny pracownika;
  - 2) pierwszeństwo do odbycia wymiany mają pracownicy zakwalifikowani po raz pierwszy w Programie (z wyłączeniem kursów intensywnych);

- 3) osoby zakwalifikowane na pierwszy wyjazd w ramach Programu mają pierwszeństwo przyznania środków przed osobami wnioskującymi o kolejny wyjazd w danym roku akademickim;
  - 4) w przypadku niewystarczających środków do realizacji wszystkich wnioskowanych mobilności zaopiniowanych pozytywnie przez Komisję, o przyznaniu finansowania poszczególnym mobilnościom decyduje kolejność złożenia kompletnego wniosku przez kandydata do KU.
8. Przed wyjazdem konieczne jest złożenie przez kandydata następujących dokumentów u KU:
- 1) na etapie wnioskowania:
    - a) podanie, ze wskazaniem terminu mobilności oraz uczelni, z którą ma odbyć się wymiana, zawierające akceptację przełożonego,
    - b) zaproszenie z uczelni partnerskiej (ang. LETTER OF INVITATION),
    - c) uzgodniony z uczelnią partnerską TA,
    - d) formularz danych osobowych i bankowych.Powyższe dokumenty uznaje się za spełniające wymogi formalne wyłącznie w przypadku, kiedy są one kompletne, co oznacza, że mają uzupełnione wszystkie pola oraz są sygnowane przez wszystkie wskazane w nich osoby;
  - 2) przed wyjazdem, po pozytywnym przejściu etapu kwalifikacji kandydat składa dokument poświadczający posiadanie ubezpieczenia przez Uczestnika (koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków) na cały okres pobytu za granicą.
9. Po pozytywnym przejściu selekcji, kandydatowi przedstawiana jest do podpisu Umowa.
10. Po podpisaniu Umowy przez Uczestnika i prawnego przedstawiciela PCz:
- 1) Uczestnik otrzymuje od KU dokument (ang. DELEGATION CERTIFICATE) opatrzony podpisem Prorektora ds. Rozwoju i pieczęcią PCz;
  - 2) w ciągu 7 dni od daty podpisania Umowy dokonywana jest płatność zaliczkowa na konto Uczestnika.
11. W terminie do 7 dni od momentu powrotu z uczelni partnerskiej wskazanego w Umowie i jednocześnie nie później niż do dnia 30 września roku akademickiego, którego mobilność dotyczy, Uczestnik zobowiązany jest:
- 1) dostarczyć do KU dokument CA, (ang. - Delegation Certificate) lub inny dokument sporządzony na papierze firmowym uczelni przyjmującej, który:
    - a) potwierdza dzień przyjazdu do instytucji partnerskiej wskazanej w Umowie,
    - b) potwierdza dzień wyjazdu z instytucji partnerskiej wskazanej w Umowie,
    - c) potwierdza zrealizowanie TA zgodnie z Umową,

- d) jest opatrzony pieczęcią i podpisem osoby odpowiedzialnej za wymianę pracowników uczelni w ramach Programu Erasmus+ Akcja 1 Działanie KA103 w instytucji partnerskiej wskazanej w Umowie;
- 2) dostarczyć KU oświadczenie o dacie i godzinie przekroczenia granicy RP dotyczące zarówno opuszczenia jej terytorium jak i powrotu na nie w ramach mobilności, ewentualnie dostarczyć bilety kolejowe/lotnicze potwierdzające powyższy fakt;
- 3) wypełnić ANKIETĘ on-line:
  - a) ankieta on-line dostępna jest na serwerach udostępnianych przez Komisję Europejską,
  - b) login i hasło dostępu wysyłane są automatycznie Uczestnikowi programu na adres mailowy podany przez niego indywidualnie w dokumencie określonym w ust. 8 pkt. 1) lit. d).

## § 10

### INFORMACJE DOTYCZĄCE STYPENDIÓW PRYZNAWANYCH UCZESTNIKOM WYMIANY KADRY AKADEMICKIEJ W RAMACH PROGRAMU

1. Na podstawie wysokości środków przyznanych przez Komisję Europejską na dany rok akademicki, w zależności od kosztów utrzymania w danym państwie, Agencja Narodowa ustala corocznie stawki ryczałtowych kwot stypendiów dla pracowników uczelni polskich biorących udział w Programie.
2. Wysokości stawek stypendium nie podlegają zmianie w ramach danego roku akademickiego i podlegają publikacji na uczelnianej stronie Programu w PCz.
3. Stypendium przeznaczone jest na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej.
4. PCz nie pokrywa kosztów podróży związanych z realizacją wymiany.
5. Stypendia wypłacane są w dwóch ratach:
  - 1) 70% kwoty przewidzianej Umową przed wyjazdem;
  - 2) ewentualna druga płatność następuje po powrocie i wypełnieniu przez Uczestnika warunków Umowy i zapisów § 9 w ust. 11.
6. W przypadku wystąpienia obowiązku podatkowego lub konieczności zapłaty składek ubezpieczeniowych wynikających z różnicy między wysokością stypendium w Programie a limitem wysokości diety przewidzianym przez przepisy ogólne obowiązujące na terenie RP, wszystkie ewentualne, wyżej wymienione naliczenia pokrywane są z przyznanego Uczestnikowi stypendium, zgodnie z obowiązującymi przepisami wyższego rzędu.
7. Stypendium jest liczbą całkowitą. Jest ono naliczane i wypłacane w EURO przelewem na wskazane w kwestionariuszu przez stypendystę konto.
8. Co do zasady PCz finansuje mobilności STA trwające do 5 dni, w ramach których Uczestnik przeprowadza 8 godzin wykładu w uczelni partnerskiej.
9. Mobilności dłuższe niż wymienione w ust. 8 są dopuszczalne, jednakże PCz nie gwarantuje w ich przypadku finansowania za okres dłuższy niż wskazany w ust. 8, przy jednoczesnym wymogu zachowania proporcjonalności liczby przeprowadzonych godzin wykładu w stosunku do liczby dni w ramach mobilności ogółem.



10. Na podstawie pisemnej prośby pracownika możliwe jest przyznanie kwoty stypendium na okres krótszy niż długość mobilności. W takim przypadku pozostała część mobilności realizowana jest na zasadzie „bez grantu”.
11. Pracownicy z orzeczeniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o otrzymanie podwyższonego stypendium na etapie wnioskowania.
12. Okres pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej stanowiący podstawę rozliczenia stypendium w Programie określa się z dokładnością do jednego dnia na podstawie dokumentu wskazanego w § 9 ust. 11 pkt. 1) i pkt. 2).
13. W przypadku wystąpienia na koniec okresu finansowania Programu wolnych środków przeznaczonych na realizację wyjazdów typu STA lub STT, osoby, które wzięły udział w wymianie na zasadach „bez grantu” mogą otrzymać stypendium na pokrycie okresu mobilności zrealizowanego pierwotnie w oparciu o tę zasadę. Decyzję o objęciu finansowaniem dni mobilności zrealizowanych na zasadzie „bez grantu”, może podjąć Prorektor ds. Rozwoju, w ramach limitów przewidzianych w umowie z NA.