



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**



**Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 53/2024 z 11 grudnia 2024 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu realizacji Programu Erasmus+ Akcja 1 „Mobilność studentów i pracowników” na Politechnice Gdańskiej.

Na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z ust. 23 ust. 2 pkt 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1571) oraz § 24 ust. 4 pkt 2 w związku z § 24 ust. 3 Statutu PG zarządzam, co następuje:

§ 1 Zatwierdzam i wprowadzam Regulamin realizacji Programu Erasmus+ Akcja 1 „Mobilność studentów i pracowników” na Politechnice Gdańskiej, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor

prof. Krzysztof Wilde, czł. koresp. PAN

Regulamin realizacji Programu Erasmus+ Akcja 1 „Mobilność studentów i pracowników” na Politechnice Gdańskiej

Rozdział 1 Ogólne zasady

§ 1

1. Program Erasmus+ Akcja 1 „Mobilność studentów i pracowników”, zwany dalej Programem, na Politechnice Gdańskiej (PG) realizowany jest przez Centrum Współpracy Międzynarodowej (CWM), we współpracy z innymi jednostkami uczelni.
2. Nadzór nad Programem sprawuje właściwy prorektor.
3. Merytorycznie Program zarządzany jest przez koordynatora uczelnianego Programu we współpracy z koordynatorami wydziałowymi.

§ 2

1. Koordynator uczelniany powoływany jest przez władze uczelni zgodnie z regulacjami wewnętrznymi PG.
2. Koordynatorzy wydziałowi powoływani są przez dziekanów poszczególnych wydziałów.

§ 3 CWM w ramach realizacji Programu współpracuje z organizacją studencką Erasmus Student Network (ESN).

§ 4 W ramach Programu Politechnika Gdańska realizuje następujące działania:

- a) mobilność studentów w celu realizacji części studiów (SMS),
- b) mobilność studentów i absolwentów w celu realizacji praktyk (SMT),
- c) mobilność nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA),
- d) mobilność pracowników w celu odbycia szkolenia (STT),
- e) działania wspierające organizację mobilności (OS).

§ 5

1. Politechnika Gdańska wnioskuje o dofinansowanie Programu odrębnie na każdy rok akademicki, a decyzja o dofinansowaniu podejmowana jest przez Narodową Agencję Programu (NA).
2. Dysponentem środków jest koordynator uczelniany, który przedstawia swoje rekomendacje do zatwierdzenia właściwemu prorektorowi.
3. Wydatkowanie funduszy Programu odbywa się zgodnie z umową finansową zawartą przez PG i NA oraz z Zasadami podziału grantu przyznanego Politechnice Gdańskiej ustanawianymi przez PG odrębnie dla każdej edycji Programu.

§ 6 Dokumenty związane z realizacją Programu przechowywane są przez siedem lat, chyba że dłuższy termin wynika z odośnych regulacji.

Rozdział 2 Umowy bilateralne

§ 7 Mobilność studentów w celu odbycia części studiów oraz mobilność nauczycieli akademickich w celu podjęcia działalności dydaktycznej może odbywać się wyłącznie na podstawie zawartych wcześniej umów bilateralnych pomiędzy PG a uczelnią przyjmującą uczestnika mobilności.

§ 8 PG może zawierać umowy bilateralne w ramach Programu wyłącznie z uczelniami posiadającymi European Charter for Higher Education (ECHE). Wymogu posiadania ECHE nie stosuje się w przypadku umów zawieranych z uczelniami z krajów niestowarzyszonych z Programem.

§ 9

1. Umowa bilateralna może zostać zawarta albo z inicjatywy uczelni partnerskiej albo PG.
2. Wnioskować o zawarcie umowy mogą władze uczelni, władze wydziału, pracownicy uczelni oraz studenci.
3. Na zawarcie umowy w danej dziedzinie akademickiej wyraża zgodę właściwy dziekan lub upoważniony przez niego koordynator wydziałowy.
4. W imieniu PG umowy zawierane są przez właściwego prorektora.

§ 10 Umowy z zasady zawierane są w formie elektronicznej w systemie Erasmus Without Paper (EWP), co rekomenduje Komisja Europejska. Jeśli nie ma technicznej możliwości zawarcia umowy w tej formie, umowa zawierana jest w formie pisemnej lub dokumentowej (skan), a jej kopia przechowywana jest w CWM. Aktualna lista umów wraz z podstawowymi informacjami o mobilnościach przez nie regulowanych publikowana jest na stronach internetowych CWM. Lista umów aktualizowana jest co najmniej dwa razy do roku w okresie poprzedzającym nabór studentów do Programu w ramach SMS. Wszystkie umowy rejestrowane są w zakładce Ewidencja umów w MojaPG.

§ 11 Umowy bilateralne zawierać muszą minimalne treści wymagane przez Komisję Europejską (KE). Z zasady umowy podpisywane są na wzorach sugerowanych przez KE, jednak dopuszczalne są również modyfikacje formularzy sugerowane przez instytucje partnerskie, o ile zawierają wszystkie wymagane przez KE treści.

§ 12 Pieczęć nad realizacją umów regulujących mobilność z instytucjami pochodzącymi z krajów niestowarzyszonych z Programem sprawują, poza koordynatorem uczelnianym i wydziałowym, opiekunowie poszczególnych umów.

Rozdział 3

Koordynatorzy Programu Erasmus+

§ 13

1. Koordynator uczelniany Programu Erasmus+ odpowiedzialny jest za bezpośrednią realizację Programu na PG.
2. Do zadań koordynatora uczelnianego należą:
 - a) koordynacja oraz nadzór nad działaniami związanymi z realizacją Programu na PG,
 - b) współpraca z KE, NA oraz uczelniami partnerskimi,
 - c) współpraca z koordynatorami wydziałowymi,
 - d) zarządzanie finansowe Programem,
 - e) sporządzanie wniosków o dofinansowanie,
 - f) sporządzanie raportów z realizacji Programu,
 - g) sporządzanie zasad realizacji Programu na PG,
 - h) zatwierdzanie dokumentacji wyjazdowej studentów i pracowników.

§ 14

1. Koordynatorzy wydziałowi Programu Erasmus+ są odpowiedzialni za bezpośrednią realizację Programu na wydziałach PG.
2. Do zadań koordynatorów wydziałowych należą:
 - a) koordynacja oraz nadzór nad działaniami związanymi z realizacją Programu na wydziałach,
 - b) współpraca z koordynatorem uczelnianym,
 - c) współpraca z uczelniami partnerskimi,
 - d) współpraca z innymi koordynatorami wydziałowymi,
 - e) koordynacja mobilności na wydziale,
 - f) zatwierdzanie merytoryczne treści programów studiów i praktyk studenckich realizowanych w ramach Programu,
 - g) opieka nad studentami z uczelni partnerskich przyjeżdżającymi na wydział.

Rozdział 4

Wyjazdy studentów na studia

§ 15 Studenci mogą realizować mobilność w celu odbycia części studiów na podstawie uprzednio zawartej umowy międzyinstytucjonalnej pomiędzy PG i instytucją przyjmującą. Studenci realizujący mobilność odbywają studia według indywidualnej organizacji studiów zgodnie z Regulaminem studiów na Politechnice Gdańskiej.

§ 16

1. Studenci mogą odbywać mobilności długoterminowe oraz krótkoterminowe. W przypadku mobilności krótkoterminowych studentów pierwszego i drugiego stopnia mobilność zawierać musi komponent wirtualny.
2. Mobilności krótkoterminowe mogą trwać od 5 do 30 dni, natomiast mobilności długoterminowe trwają od 2 do 12 miesięcy.
3. Student na każdym stopniu studiów dysponuje kapitałem mobilności wynoszącym 12 miesięcy. W jego ramach może zrealizować jedną lub więcej mobilności w celu odbycia części studiów lub praktyki.
4. Studenci kwalifikowani są do wyjazdu przez komisje wydziałowe.
5. Praca komisji wydziałowej koordynowana jest przez koordynatora wydziałowego.
6. Warunki rekrutacji określone są przez wydziały.
7. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza i dostarcza koordynatorowi uczelnianemu protokół zbiorczy za dany semestr lub rok akademicki.

§ 17 Student zakwalifikowany przez wydział zobowiązany jest przedstawić w Centrum Współpracy Międzynarodowej następujące dokumenty:

- a) porozumienie o programie studiów (Learning Agreement for Studies) w formie elektronicznej,
- b) wniosek o wyjazd zatwierdzony przez władze wydziału w formie elektronicznej,
- c) kartę informacji o studencie,
- d) Transcript of Records (kartę przebiegu studiów wygenerowaną z profilu studenta na Moja PG) – dokument potwierdzający dotychczasowy przebieg studiów,
- e) potwierdzenie uzyskania wymaganego ubezpieczenia (kopia polisy),
- f) potwierdzenie rejestracji podróży w systemie Odyseusz.

§ 18 Po przedstawieniu wszystkich wymaganych dokumentów podpisywana jest umowa finansowa pomiędzy studentem i uczelnią, określająca warunki wyjazdu, na podstawie której studentowi wypłacane jest dofinansowanie. Wysokość dofinansowania skalkulowana jest zgodnie z wytycznymi Programu oraz Zasadami podziału grantu przyznanego Politechnice Gdańskiej.

§ 19 W trakcie mobilności student może wnioskować o wprowadzenie zmiany do porozumienia o programie studiów. W przypadku wyjazdów długoterminowych zmiana powinna zostać zainicjowana nie później niż 5 tygodni po rozpoczęciu studiów na uczelni partnerskiej. Zmiany powinny zostać zatwierdzone przez wszystkie strony porozumienia w terminie dwóch tygodni.

§ 20 Student, za zgodą macierzystego wydziału oraz uczelni przyjmującej, może wnioskować o przedłużenie okresu danej mobilności w ramach kapitału mobilności, o którym mowa w § 16 ust. 3 (kapitał nie ulega zwiększeniu). Zgodę na przedłużenie wydaje właściwy prorektor po uzyskaniu opinii koordynatora uczelnianego.

§ 21

1. Po zakończeniu mobilności student rozlicza wyjazd w następujący sposób:
 - a) dostarcza potwierdzenie pobytu,
 - b) dostarcza Transcript of Records/Learning Agreement after Mobility,
 - c) wypełnia ankietę online.
2. Wszystkie komponenty edukacyjne zawarte w Transcript of Records zgodnie z zawartym porozumieniem o programie studiów uwzględnia się w ich oryginalnym brzmieniu i ze wskazaną liczbą punktów ECTS w przebiegu studiów w Moja PG (w zakładkach Przedmioty i Mobilność) oraz w Suplemencie do Dyplomu ukończenia studiów.

Rozdział 5

Wyjazdy studentów na praktyki

§ 22 Student proponuje miejsce odbycia praktyki, które zatwierdzone jest w trakcie postępowania rekrutacyjnego na wydziale. Studenci ubiegający się o uznanie praktyki realizowanej w ramach Programu jako praktyki obowiązkowej przewidzianej w programie studiów lub praktyki dodatkowej uwzględnionej w Suplemencie do Dyplomu ukończenia studiów i przydzielenia punktów ECTS wnoszą o indywidualną organizację studiów zgodnie z Regulamin studiów na Politechnice Gdańskiej.

§ 23

1. Studenci mogą odbywać mobilności długoterminowe oraz krótkoterminowe. W przypadku mobilności krótkoterminowych studentów pierwszego i drugiego stopnia mobilność zawierać musi komponent wirtualny.
2. Mobilności krótkoterminowe mogą trwać od 5 do 30 dni, natomiast mobilności długoterminowe trwają od 2 do 12 miesięcy.
3. Student na każdym stopniu studiów dysponuje kapitałem mobilności wynoszącym 12 miesięcy. W jego ramach może zrealizować jedną lub więcej mobilności w celu odbycia części studiów lub praktyki.
4. Studenci kwalifikowani są na wyjazd przez komisje wydziałowe.
5. Praca komisji wydziałowej koordynowana jest przez koordynatora wydziałowego.
6. Warunki rekrutacji określone są przez wydział.
7. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza i dostarcza koordynatorowi uczelnianemu protokół zbiorczy za dany semestr lub rok akademicki.

§ 24 Student zakwalifikowany przez wydział zobowiązany jest przedstawić w Centrum Współpracy Międzynarodowej następujące dokumenty:

- a) porozumienie o programie praktyk (Learning Agreement for Traineeship),
- b) wniosek o wyjazd zatwierdzony przez władze wydziału w formie elektronicznej,
- c) kartę informacji o studencie,
- d) Transcript of Records (kartę przebiegu studiów wygenerowaną z profilu studenta na Moja PG) – dokument potwierdzający dotychczasowy przebieg studiów,
- e) potwierdzenie uzyskania wymaganego ubezpieczenia (kopia polisy),
- f) potwierdzenie rejestracji podróży w systemie Odyseusz.

§ 25 Po przedstawieniu wszystkich wymaganych dokumentów zawierana jest umowa finansowa pomiędzy studentem i uczelnią, określająca warunki wyjazdu na praktykę, na podstawie której studentowi wypłacane jest dofinansowanie. Wysokość dofinansowania skalkulowana jest zgodnie z wytycznymi Programu oraz Zasadami podziału grantu przyznanego Politechnice Gdańskiej.

§ 26 W trakcie mobilności student może wnioskować o wprowadzenie zmiany do porozumienia o programie praktyk. W przypadku mobilności długoterminowej zmiana powinna zostać zainicjowana nie później niż 5 tygodni po rozpoczęciu praktyki w instytucji partnerskiej. Zmiany powinny zostać zatwierdzone przez wszystkie strony w terminie 2 tygodni.

§ 27 Student, za zgodą macierzystego wydziału oraz instytucji przyjmującej może wnioskować o przedłużenie okresu danej mobilności w ramach kapitału mobilności, o którym mowa w § 23 ust. 3 (kapitał nie ulega zwiększeniu). Zgodę na przedłużenie wydaje właściwy prorektor po uzyskaniu opinii koordynatora uczelnianego.

§ 28

1. Po zakończeniu mobilności student rozlicza wyjazd w następujący sposób:
 - a) dostarcza potwierdzenie pobytu,
 - b) dostarcza Transcript of Records/Learning Agreement after Mobility,
 - c) wypełnia ankietę online.
2. Wszystkie komponenty edukacyjne zawarte w Transcript of Records i zgodne z podpisanym porozumieniem o programie praktyk uwzględnia się w ich oryginalnym brzmieniu i ze wskazaną liczbą

punktów ECTS w przebiegu studiów w Moja PG (w zakładce Przedmioty oraz Mobilność) oraz w Suplemencie do Dyplomu ukończenia studiów.

Rozdział 6

Przejazdy studentów w celach odbycia części studiów na PG

§ 29 Studenci mogą realizować mobilność w celu odbycia części studiów na podstawie uprzednio zawartej umowy międzyinstytucjonalnej pomiędzy PG i instytucją wysyłającą.

§ 30

1. Rekrutacja studentów przyjeżdżających prowadzona jest przez uczelnie wysyłające, które następnie przesyłają listy nominowanych studentów do PG.
2. Nominowani studenci rejestrują się w systemie Moja PG. Po akceptacji zgłoszenia przez koordynatora wydziałowego i koordynatora uczelnianego student dodawany jest do listy studentów w portalu eDziekanat.
3. W trakcie realizacji mobilności studenci znajdują się pod bezpośrednią opieką wydziałów przyjmujących.

§ 31 Po zakończeniu mobilności wydział przyjmujący wydaje studentowi oraz jego uczelni macierzystej potwierdzenie pobytu oraz Transcript of Records (wykaz osiągnięć studenta w trakcie mobilności) w terminie nie dłuższym niż 5 tygodni od zakończenia mobilności. Dokumenty te mogą zostać przesłane w postaci elektronicznej lub innej, dostępnej dla studenta i jego uczelni.

Rozdział 7

Wyjazdy nauczycieli akademickich w celach dydaktycznych

§ 32 Nauczyciele akademicki mogą realizować mobilności w celach dydaktycznych na podstawie uprzednio zawartej umowy międzyinstytucjonalnej pomiędzy PG i instytucją przyjmującą.

§ 33 Kwalifikacja pracowników na wyjazd odbywa się na podstawie zgłoszenia online wraz z następującymi załącznikami:

- a) Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching,
- b) wniosek o wyjazd w formie elektronicznej.

§ 34 Po przedstawieniu dokumentów, o których mowa w § 33 oraz potwierdzenia uzyskania wymaganego ubezpieczenia (kopia polisy) i potwierdzenia rejestracji podróży w systemie Odyseusz, zawierana jest umowa finansowa pomiędzy nauczycielem akademickim i uczelnią, określająca warunki wyjazdu, na podstawie której nauczycielowi wypłacane jest dofinansowanie. Wysokość dofinansowania skalkulowana jest zgodnie z wytycznymi Programu oraz Zasadami podziału grantu przyznanego Politechnice Gdańskiej.

§ 35 Po zakończeniu mobilności nauczyciel akademicki rozlicza wyjazd w następujący sposób:

- a) dostarcza potwierdzenie pobytu,
- b) dostarcza dokument rozliczenia otrzymanego dofinansowania,
- c) wypełnia ankietę online.

Rozdział 8

Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych

§ 36 Wszyscy pracownicy uczelni mogą wziąć udział w mobilności w celach szkoleniowych.

§ 37 Pracownik może wyjechać na mobilność szkoleniową maksymalnie 2 razy w ciągu trwania danego projektu oraz nie powinien wyjeżdżać więcej niż 2 razy w ciągu roku kalendarzowego.

§ 38 Kwalifikacja pracowników na wyjazd odbywa się na podstawie zgłoszenia online wraz z następującymi załącznikami:

- a) Mobility Agreement Staff Mobility for Training,
- b) wniosek o wyjazd w formie elektronicznej.

§ 39 Po przedstawieniu dokumentów, o których mowa w § 38 oraz potwierdzenia uzyskania wymaganego ubezpieczenia (kopia polisy) i potwierdzenia rejestracji podróży w systemie Odyseusz, zawierana jest umowa finansowa pomiędzy pracownikiem i uczelnią, określająca warunki wyjazdu, na podstawie której pracownikowi wypłacane jest dofinansowanie. Wysokość dofinansowania skalkulowana jest zgodnie z wytycznymi Programu oraz Zasadami podziału grantu przyznanego Politechnice Gdańskiej.

§ 40 Po zakończeniu mobilności pracownik rozlicza wyjazd w następujący sposób:

- a) dostarcza potwierdzenie pobytu,
- b) dostarcza dokument rozliczenia otrzymanego dofinansowania,
- c) wypełnia ankietę online.

Rozdział 9

Przyjazdy pracowników

§ 41 PG może przyjmować w ramach Programu pracowników na przyjazdy szkoleniowe, bądź w celu prowadzenia zajęć, odpowiednio na podstawie umów Mobility Agreement Staff Mobility for Training (STT) lub Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching (STA). W przypadku przyjazdów w celu prowadzenia zajęć musi uprzednio zostać zawarta umowa bilateralna pomiędzy PG i instytucją wysyłającą.

§ 42 Każdy przyjeżdżający pracownik powinien mieć swojego opiekuna, będącego pracownikiem PG, który zajmie się organizacją wizyty oraz bezpośrednią opieką nad gościem w czasie jego pobytu na PG.

§ 43 Umowy STT i STA zatwierdzane są przez koordynatora wydziałowego na wydziale przyjmującym oraz koordynatora uczelnianego. W przypadku przyjazdów do pozostałych jednostek uczelni osobą zatwierdzającą umowy STT i STA jest kierownik/dyrektor jednostki przyjmującej oraz koordynator uczelniany. Koordynator wydziałowy wydziału przyjmującego lub kierownik/dyrektor innej jednostki przyjmującej jest zobowiązany do zarejestrowania wizyty przyjeżdżającego gościa w portalu Moja PG w trakcie wizyty lub po jej zakończeniu.

Rozdział 10

Blended Intensive Programmes (BIP)

§ 44 PG może uczestniczyć w BIP zarówno jako partner, jak i koordynator Programu.

§ 45 Jeśli PG występuje w BIP jako partner, wówczas uczelnia może sfinansować mobilności uczestników BIP oraz nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w trakcie Programu.

§ 46 Jeśli PG pełni rolę koordynatora BIP, wówczas może przeznaczyć na jego organizację kwotę zgodną z wytycznymi Programu.

§ 47

1. BIP organizowane są przez wydziały, CWM wspiera je na etapie uzyskania dofinansowania i rozliczenia Programu.
2. Studenci mogą uczestniczyć w mobilności w celu realizacji BIP na podstawie odpowiedniego porozumienia w sprawie studiów dla form krótkoterminowych. Studenci realizujący mobilność odbywają studia według indywidualnej organizacji studiów zgodnie z Regulamin studiów na Politechnice Gdańskiej.
3. Po zakończeniu mobilności student rozlicza wyjazd w następujący sposób:
 - a) dostarcza potwierdzenie pobytu,
 - b) dostarcza Certyfikat ukończenia BIP,
 - c) wypełnia ankietę online.
4. Wszystkie komponenty edukacyjne zawarte w Certyfikacie ukończenia BIP zgodne z podpisanym porozumieniem w sprawie studiów dla form krótkoterminowych uwzględnia się w ich oryginalnym brzmieniu i ze wskazaną liczbą punktów ECTS w przebiegu studiów w Moja PG (w zakładce Przedmioty oraz Mobilność) oraz w Suplemencie do Dyplomu ukończenia studiów.

Rozdział 11

Organizacja mobilności (OS)

§ 49 W ramach realizacji Programu Erasmus+ uczelnia otrzymuje dofinansowanie na wsparcie realizacji poszczególnych projektów OS. Dofinansowanie to musi zostać przeznaczone na cele związane z realizacją Programu, w szczególności na:

- a) przygotowanie, monitoring i ocenę wymiany studentów i pracowników uczelni,
- b) przygotowanie językowe studentów i pracowników,
- c) produkcję i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z Programem Erasmus+,
- d) wspieranie działalności Erasmus Student Network,
- e) wizyty monitoringowe w uczelniach partnerskich w celu przygotowania lub oceny wymiany studentów i pracowników,
- f) udział w spotkaniach krajowych i zagranicznych z przedstawicielami uczelni partnerskich, poświęconych mobilności, zwłaszcza w ramach Programu Erasmus+,
- g) przygotowywanie kadry do działań związanych z obsługą i rozwojem Programu Erasmus+,
- h) integrację studentów i pracowników przyjeżdżających ze środowiskiem lokalnym,
- i) inne działania administracyjne wspierające prawidłowe funkcjonowanie i rozwój Programu Erasmus+.

§ 50 Koordynatorzy wydziałowi oraz opiekunowie osób przyjeżdżających, o których mowa w Rozdziale 9, mogą wnioskować do koordynatora uczelnianego o wsparcie finansowe ze środków OS na cele wymienione w § 49 zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym dokumencie.