

REGULAMIN STUDENTA KORZYSTAJĄCEGO Z PROGRAMU ERASMUS+

PROCEDURA WYJAZDOWA

1. Rekrutacja studentów aplikujących o stypendium w ramach programu Erasmus+

Rekrutacja odbywa się w systemie on-line, przez portal Moja PG i przebiega zgodnie z wytycznymi wydziałowego Koordynatora programu Erasmus+.

Do wniosku składanego poprzez Moja PG należy dołączyć:

- ✓ podanie w języku angielskim skierowane do wydziałowego Koordynatora programu Erasmus+,
- ✓ kartę przebiegu studiów w języku angielskim podpisaną przez pracownika Dziekanatu,
- ✓ certyfikat znajomości języka obcego,
- ✓ podpisany przez studenta skan Regulaminu studenta korzystającego z programu Erasmus+.

Podczas rekrutacji pod uwagę brana jest średnia z dotychczasowego przebiegu studiów (**student obowiązkowo musi mieć zaliczone poprzednie semestry**) oraz działalność w organizacjach studenckich. Po zakwalifikowaniu studenta wydziałowy Koordynator programu Erasmus+ wysyła nominację do wybranej uczelni partnerskiej.

2. Przygotowanie i zatwierdzenie **Karty zaliczeń** ([Recognition Sheet](#))

Kartę zaliczeń przygotowuje student, a następnie zatwierdza ją Prodziekan odpowiedzialny za dany kierunek studiów. Przedmioty ujęte w Karcie powinny odpowiadać przedmiotom przewidzianym do realizacji w danym semestrze. Dokument należy wysłać na adres e-mail osoby wskazanej na stronie internetowej [WILiŚ](#) jako odpowiedzialnej za obsługę administracyjną programu wymiany.

3. Przygotowanie przez studenta **Learning Agreement** (na podstawie zatwierdzonej Karty zaliczeń) oraz innych dokumentów wymaganych przez uczelnię partnerską

Każda uczelnia zagraniczna samodzielnie określa terminy i zasady rekrutacji. Informacji szukaj na stronie internetowej wybranej uczelni. W zależności od uczelni dokument może być stworzony w formie elektronicznej (OLA) na platformie <https://www.learning-agreement.eu/> (logujesz się używając swojego loginu politechnicznego) lub w formie papierowej.

W dokumencie należy wskazać "Responsible person", czyli osobę zatwierdzającą dokument po stronie Politechniki Gdańskiej (w tym miejscu należy wpisać wydziałowego Koordynatora programu Erasmus+) oraz po stronie uczelni przyjmującej (skontaktuj się z uczelnią, na którą wyjeżdżasz i zapytaj, kogo wpisać w tym miejscu).

W przypadku przygotowania LA w formie papierowej, dokument po sporządzeniu należy przesłać wydziałowemu Koordynatorowi programu Erasmus+ w celu uzyskania podpisu.

4. Złożenie **Wniosku o wyjazd za granicę**

Student składa wniosek o wyjazd za granicę za pośrednictwem portalu Moja PG ([sekcja e-dokumenty](#)).

5. Przekazanie dokumentów do Centrum Współpracy Międzynarodowej (CWM)

Student przesyła wymagane dokumenty do CWM zgodnie z wykazem opublikowanym na [stronie internetowej](#) jednostki.

6. Złożenie w Dziekanacie Learning Agreement z podpisami uczelni wysyłającej oraz przyjmującej

7. Przekazanie do Dziekanatu **Certificate of Arrival** (po rejestracji na uczelni partnerskiej)

8. Dostarczenie do Dziekanatu **Transcript of Records** oraz **Certificate of Attendance**, rozliczenie się ze stypendium w Centrum Współpracy Międzynarodowej

.....
Data i podpis studenta

Po zakończeniu okresu związanego z pobytem, student jest zobowiązany w trybie pilnym dostarczyć wyżej wymienione dokumenty oraz wprowadzić do systemu Moja PG przedmioty zaliczone podczas wymiany. Proszę postępować zgodnie z [instrukcją](#) zamieszczoną na stronie CUI.

Wykaz dokumentów wymaganych przez Centrum Współpracy Międzynarodowej znajdziesz na [stronie internetowej](#) jednostki.

PROCEDURA REZYGNACJI Z PROGRAMU ERASMUS+

1. Po zgłoszeniu się na uczelnię przyjmującą Student programu Erasmus+ w ciągu miesiąca może zrezygnować ze stypendium bez żadnych konsekwencji formalnych i niezwłocznie podjąć dalszą naukę na Uczelni macierzystej.
2. W celu rezygnacji należy przesłać drogą mailową wniosek zawierający uzasadnienie decyzji do wydziałowego Koordynatora programu Erasmus+ oraz Centrum Współpracy Międzynarodowej.

PROCEDURA ZMIANY PROGRAMU NAUCZANIA

1. Przygotowanie i zatwierdzenie nowej **Karty zaliczeń**

W celu dokonania zmian w Learning Agreement, należy w ciągu miesiąca od rozpoczęcia semestru przygotować nową Kartę zaliczeń i przesłać ją do osoby odpowiedzialnej za obsługę administracyjną programu wymiany.

2. Przygotowanie przez studenta zmian w **Learning Agreement**

Dokument ten powinien być podpisany przez uczelnię przyjmującą oraz wydziałowego Koordynatora programu Erasmus+. Po uzyskaniu wymaganych podpisów, dokument należy przesłać do osoby odpowiedzialnej za obsługę administracyjną programu wymiany.

PROCEDURA PRZEDŁUŻENIA POBYTU NA UCZELNI PRZYJMUJĄCEJ

1. Uzyskanie przez studenta zgody na przedłużenie pobytu

Student planujący przedłużenie mobilności, powinien uzyskać zgodę zarówno Prodziekana odpowiedzialnego za dany kierunek studiów (można złożyć wniosek ogólny do Dziekana za pośrednictwem portalu Moja PG – sekcja e-dokumenty), jak również wydziałowego Koordynatora programu Erasmus+.

2. Przygotowanie i zatwierdzenie nowej **Karty zaliczeń**

Po uzyskaniu akceptacji student przygotowuje Kartę zaliczeń obejmującą dodatkowy semestr i przesyła ją osobie odpowiedzialnej za obsługę administracyjną programu wymiany. Na tej podstawie wprowadza zmiany do Learning Agreement.

3. Złożenie na Moja PG **Wniosku o przedłużenie pobytu za granicą**

4. Kontakt z Centrum Współpracy Międzynarodowej

Przesłanie dodatkowych dokumentów wymaganych przez CWM zgodnie z wytycznymi na [stronie internetowej](#) jednostki.

.....
Data i podpis studenta