

Załącznik do Zarządzenia nr 120/2010  
Rektora Politechniki Częstochowskiej  
z dn. 26.07.2010

## **REGULAMIN REALIZACJI PROGRAMU LLP-ERASMUS W POLITECHNICE CZĘSTOCHOWSKIEJ**

### **CZĘŚĆ PIERWSZA**

#### **§ 1**

#### **OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA PROGRAMU ERASMUS**

1. Program LLP-ERASMUS w Politechnice Częstochowskiej 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 nie wyznające wyżej przedstawionych zasad nie mogą uczestniczyć w realizacji Programu LLP-Erasmus w Politechnice Częstochowskiej.
2. Nadzór nad realizacją Programu LLP-Erasmus w Politechnice Częstochowskiej w zakresie kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Politechniki Częstochowskiej sprawuje Prorektor ds. Rozwoju.
3. Z budżetu Programu LLP-ERASMUS mogą być finansowane wyłącznie takie działania, które spełniają wszystkie wymogi formalne Programu.
4. Finansowanie Programu prowadzone jest w ramach zawieranej corocznie z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE) umowy, w granicach przewidzianych w niej limitów.
5. Działalność dotycząca realizacji mobilności prowadzona jest w Politechnice Częstochowskiej 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
  - 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, STT) prowadzone mogą być wyłącznie z uczelniami partnerskimi, z którymi uprzednio zawarto porozumienia (umowy dwustronne) regulujące zakres wymiany w ramach Programu.

## § 2

### KOORDYNATORZY PROGRAMU

1. Koordynator Uczelniany odpowiedzialny jest za bezpośrednią realizację Programu w Politechnice Częstochowskiej.
2. Zakres działalności Koordynatora Uczelnianego 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 Agencją Narodową Programu - Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji w Warszawie (FRSE).
3. Koordynatora Uczelnianego powołuje Rektor Politechniki Częstochowskiej na wniosek Prorektora ds. Rozwoju.
4. Stanowisko Koordynatora Uczelnianego Programu LLP-Erasmus jest wpisane strukturą organizacyjną Centrum Współpracy Międzynarodowej.
5. Koordynatorów Wydziałowych powołują Dziekani poszczególnych Wydziałów. Informację dotyczącą powołania Koordynatora Wydziałowego przekazuje się niezwłocznie po jego powołaniu Koordynatorowi Uczelnianemu, w formie pisemnej.
6. Dopuszcza się możliwość powołania więcej niż jednego Koordynatora Wydziałowego w ramach Wydziału. W przypadku opisanym powyżej, Dziekan wyznacza jednocześnie Koordynatora Głównego Wydziału. Informacja o wyznaczeniu Koordynatora Głównego Wydziału jest niezwłocznie przekazywana Koordynatorowi Uczelnianemu, w formie pisemnej.
7. Koordynator Wydziałowy powinien posiadać bardzo dobrą znajomość języka obowiązującego w uczelniach partnerskich, do współpracy z którymi został wyznaczony oraz doświadczenie w pracy w środowisku międzynarodowym.

8. Zakres działalności Koordynatorów Wydziałowych obejmuje w szczególności:
- 1) przygotowanie i realizację procesu rekrutacji studentów do Programu w ramach Wydziału,
  - 2) opracowanie, w porozumieniu z instytucjami partnerskimi i Koordynatorem Uczelnianym, dokumentacji dotyczącej wymiany osób biorących udział w Programie. Powyższe dotyczy w szczególności:
    - a) wykazu / karty zaliczeń (ang. TRANSCRIPT OF RECORDS)
    - b) porozumienia o programie zajęć (ang. LEARNING AGREEMENT)
    - c) porozumienia o programie praktyki (ang. TRAINING AGREEMENT)
    - d) poświadczenia okresu studiowania (ang. CERTIFICATE OF ATTENDANCE)
    - e) protokołu kwalifikacyjnego rekrutacji prowadzonej w Wydziale
  - 3) kontrolę zgodności dokumentów wymienionych w pkt. 2 ze stanem faktycznym przed przekazaniem ich do Koordynatora Uczelnianego 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 ramach Wydziału. Rejestr winien obejmować zarówno osoby wyjeżdżające jak i obcokrajowców przebywających na Wydziale w ramach Programu.
9. Dziekan może przyznać dodatkowe wynagrodzenie Koordynatorom Wydziałowym w związku ze zwiększeniem obowiązków na stanowisku pracy.
10. Pełna lista Koordynatorów Wydziałowych zawierająca m.in. nr telefonu, e-mail oraz miejsce i czas, w którym przyjmują studentów, publikowana jest na stronach CWM / Program LLP-ERASMUS w PCz oraz na stronach internetowych wszystkich Wydziałów.

## CZĘŚĆ DRUGA

### § 3

#### ZASADY FUNKCJONOWANIA WYMIANY STUDENCKIEJ

1. Udział w Programie mogą wziąć studenci, którzy:
  - 1) są studentami Politechniki Częstochowskiej studiów stacjonarnych i/lub niestacjonarnych prowadzonych w formie studiów stopnia pierwszego (st. inżynierskie, licencjackie), stopnia drugiego (st. magisterskie), jednolitych studiów magisterskich lub studiów stopnia trzeciego (st. 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.
  
2. Do najważniejszych reguł wymiany studenckiej w ramach Programu LLP-ERASMUS, które powinny być ściśle przestrzegane przez wszystkie uczestniczące w nim strony, należą:
  - 1) uczestnictwo w wymianie studenckiej w ramach jednej kategorii SMS (studia) / SMP (praktyki) jest jednokrotne;
  - 2) student wyjeżdża do zagranicznej uczelni lub instytucji partnerskiej na określony czas, aby realizować tam część swoich studiów lub praktykę (wg wcześniej ustalonego programu – LEARNING AGREEMENT lub TRAINING AGREEMENT) i jednocześnie nie przestaje być studentem macierzystej uczelni z przysługującymi mu prawami, czego wyrazem jest m.in. prawo otrzymywania wszystkich należnych mu świadczeń krajowych podczas pobytu za granicą (np. stypendium naukowe);
  - 3) występuje zgodność kierunku studiów studenta z profilem jednostki przyjmującej;
  - 4) minimalny okres pobytu za granicą wynosi 3 miesiące, a maksymalny 12 miesięcy (pobyt trwający dłużej niż jeden semestr można rozpocząć wyłącznie w semestrze zimowym danego roku akademickiego);
  - 5) uczelnia przyjmująca nie ma prawa pobierać od przyjeżdżających w ramach wymiany studentów żadnych opłat za naukę (np. wpisowego, czesnego, opłat za egzaminy itp.);

- 6) od uczelni macierzystej student otrzymuje stypendium ze środków Komisji 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;
  - 7) 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 (ang. LEARNING AGREEMENT), potwierdzonego dostarczoną w odpowiednim czasie kartą zaliczeń (ang. TRANSCRIPT OF RECORDS);
  - 8) student jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich punktów umowy, którą podpisuje z uczelnią macierzystą przed wyjazdem za granicę.
  - 9) student nie może przebywać (w trakcie pobytu na stypendium Erasmusa) na urlopie dziekańskim.
3. Studenci z orzeczeniem niepełnosprawności mogą liczyć na otrzymanie podwyższonego stypendium.
  4. Studentom biorącym udział w Programie Erasmus, w przypadku działania Uczelni niezgodnego z niniejszym regulaminem, przysługuje prawo złożenia skargi do Prorektora ds. Rozwoju, za pośrednictwem Koordynatora Uczelnianego.

#### § 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),
  - 2) średnia ocen z całego dotychczasowego okresu studiów (maksymalnie 30 punktów),
  - 3) terminowość zaliczeń przedmiotów objętych programem studiów (maksymalnie 5 punktów)

- 4) znajomość języka wykładowego uczelni/instytucji przyjmującej potwierdzona odpowiednim certyfikatem lub pozytywną oceną z egzaminu przeprowadzanego dla kandydatów na wyjazd za granicę przez Komisję Wydziałową (maksymalnie 50 punktów),
  - 5) znajomość każdego kolejnego języka obcego potwierdzona odpowiednim certyfikatem lub pozytywną oceną z egzaminu przeprowadzanego dla kandydatów na wyjazd za granicę, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej oceny z języka wymienionego w pkt. 4) (15 punktów),
  - 6) działalność studenta na rzecz uczelni, w kołach naukowych i w organizacjach studenckich, zwłaszcza w ERASMUS STUDENT NETWORK (ESN-PCz) (0-15 punktów),
  - 7) publikacje, nagrody i wyróżnienia otrzymane w toku studiów (0-10 punktów).
2. Uzyskanie 0 punktów z kryteriów wymienionych w ust.1 punkcie 1), 2) lub 4) oznacza skreślenie kandydata z listy studentów podlegających dalszej części procesu rekrutacji w ramach aktualnego naboru.
  3. Wartości średnich ocen wymagane do zakwalifikowania się do Programu oraz kryteria oceny końcowej na każdym z Wydziałów ustala, w oparciu o ust. 1, właściwy dla danego Wydziału Dziekan w porozumieniu z Koordynatorem/Koordynatorami Wydziałowymi. Kryteria kwalifikacji są upubliczniane niezwłocznie po ich zatwierdzeniu na stronach internetowych Politechniki Częstochowskiej, tj. na stronach Wydziałowych oraz na stronach Centrum Współpracy Międzynarodowej / Program LLP-ERASMUS w PCz.

## § 5

### **INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU NA WYJAZDY ZAGRANICZNE TYPU SMS (STUDIA) ORAZ SMP (PRAKTYKI)**

1. Nabór studentów na wyjazdy na studia i praktyki zagraniczne w Politechnice Częstochowskiej trwa w każdym roku akademickim nie krócej niż 3 i nie dłużej niż 4 miesiące, rozpoczynając się w pierwszy roboczy poniedziałek stycznia a kończąc w ostatni roboczy piątek kwietnia.
2. Decyzję o terminach naboru podejmuje Prorektor ds. Rozwoju na wniosek Koordynatora Uczelnianego.

### 3. Procedura kwalifikacji studentów na wyjazdy typu SMS i SMP:

- 1) studenci zainteresowani uczestnictwem w Programie wypełniają pismem drukowanym lub elektronicznie **KWESTIONARIUSZ**, udostępniony na uczelnianych stronach internetowych Programu ERASMUS;
- 2) studenci są zobowiązani do przekazania wypełnionych kwestionariuszy do Koordynatorów Wydziałowych;
- 3) Koordynatorzy Wydziałowi przekazują (nie później niż tydzień po oficjalnej dacie zakończenia naboru) do Koordynatora Uczelnianego:
  - a) kompletny zestaw kwestionariuszy
  - b) oficjalną listę wstępnie zakwalifikowanych studentów z uzasadnieniem ich wyboru (zwłaszcza w przypadku osób zakwalifikowanych pomimo średniej ocen niższej niż 4,0). **LISTA WSTĘPNA**, w przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria kwalifikacyjne od liczby dostępnych miejsc wyjazdowych, powinna być podzielona na listę główną i listę rezerwową. Powinna być także zaopatrzona pieczęcią Wydziałową, datą i podpisami co najmniej Koordynatora Wydziałowego i Dziekana;
- 4) **PROTOKÓŁ KWALIFIKACYJNY** (zaopatrzony pieczęcią wydziałową, datą i podpisami co najmniej Koordynatora Wydziałowego i Dziekana), w którym wymienione są nazwiska wszystkich osób biorących udział w naborze, po przeprowadzeniu weryfikacji przez Koordynatorów Wydziałowych oraz rozmów kwalifikacyjnych i/lub egzaminów językowych, przekazywany jest Koordynatorowi Uczelnianemu, (nie później niż w ostatnim dniu roboczym przed 15 maja do godz. 12:00). Protokół powinien zawierać następujące dane:
  - a) **LISTĘ OSTATECZNĄ**, która w przypadku większej ilości kandydatów niż dostępnych miejsc, powinna składać się z listy podstawowej i rezerwowej, ze wskazaniem ilości punktów uzyskanych przez poszczególnych studentów
  - b) przyjęte przy kwalifikacji do Programu w ramach Wydziału wartości średnich ocen oraz kryteria oceny końcowej
  - c) sposób ewentualnego przechodzenia kandydatów z listy głównej na rezerwową
  - d) sposób kwalifikacji / dyskwalifikacji poszczególnych kandydatów
  - e) wskazanie proponowanej studentowi uczelni zagranicznej oraz proponowanego terminu wyjazdu (semestr zimowy / letni)

Lista ostateczna jest niezwłocznie podawana do publicznej wiadomości a kopia protokołu kwalifikacyjnego przekazywana jest (wraz z listą studentów i ew. późniejszymi zmianami i uzupełnieniami) przez właściwych danym Wydziałom Koordynatorów Wydziałowych, Wydziałowemu Kierownikowi Dziekanatu.

- 5) W razie niezakwalifikowania studenta do wyjazdu przysługuje mu prawo odwołania się do Dziekana właściwego Wydziału w terminie 7 dni od momentu ogłoszenia wyników rekrutacji.
4. W przypadku dostępności miejsc wyjazdowych lub posiadania wolnych środków finansowych przeznaczonych na realizację wymiany, dopuszcza się możliwość zorganizowania dodatkowego naboru na wyjazdy w ramach semestru letniego danego roku akademickiego. Decyzję o ogłoszeniu dodatkowego naboru może podjąć Prorektor ds. Rozwoju na wniosek Koordynatora Uczelnianego.

## § 6

### **INFORMACJE DOTYCZĄCE STYPENDIÓW PRZYZNAWANYCH UCZESTNIKOM WYMIANY STUDENCKIEJ W RAMACH PROGRAMU LLP-ERASMUS**

#### 1. Reguła „jednego semestru”:

- 1) w celu zapewnienia równych szans uczestnictwa w Programie wszystkim zakwalifikowanym studentom, na Politechnice Częstochowskiej wprowadza się regułę finansowania z budżetu Komisji 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 w/w 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 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 lub przedłużenie wyjazdu na drugi semestr w ramach Programu LLP-ERASMUS na zasadach "bez grantu";
- 5) w każdym z powyższych przypadków, zgodnie z regułami Programu ERASMUS, nie ma możliwości przedłużenia pobytu na kolejny rok akademicki (pobyt 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 LLP-ERASMUS w Politechnice Częstochowskiej są dokumentem ogólnodostępnym. Publikowane są na stronach internetowych Politechniki Częstochowskiej (Centrum Współpracy Międzynarodowej / Programu LLP-ERASMUS) oraz udostępniane są przez Koordynatora Uczelnianego i Koordynatorów Wydziałowych;
- 2) na wniosek Koordynatora Uczelnianego, w oparciu o wysokość środków przyznanych na dany rok akademicki przez Komisję Europejską, liczby kandydatów oraz w ramach stawek minimalnych i maksymalnych określanych przez FRSE dla różnych grup państw, w zależności od kosztów utrzymania w danym państwie, Prorektor ds. Rozwoju ustala wysokości stypendiów.
- 3) w przypadku posiadania niewykorzystanych środków w Programie, na koniec roku akademickiego, możliwe jest podniesienie wysokości stypendiów studentom biorącym w nim udział, pod warunkiem, że spełnili oni wszystkie warunki zawarte w indywidualnych umowach uczelnia-student. Decyzję taką może podjąć Prorektor ds. Rozwoju. Podwyższone stawki stypendiów za miesiąc pobytu w instytucji przyjmującej nie mogą jednak przekroczyć poziomów maksymalnych określonych dla każdej z grup w umowie z FRSE, a przyznana za miesiąc pobytu kwota stypendium, podnoszona jest w równej wysokości wszystkim studentom biorącym udział w wymianie z danym krajem;
- 4) wysokość stypendium przyznanego indywidualnie studentowi obliczana jest na podstawie rzeczywistej długości pobytu w instytucji przyjmującej określonej w oparciu o dokument „Certificate of Attendance” lub inny dokument wystawiony przez instytucję partnerską, potwierdzający dzień przybycia oraz dzień opuszczenia jej przez studenta;

- 5) okres pobytu będzie zaokrąglony do 0,5 miesiąca według zasady matematycznego zaokrąglenia, a przy jego obliczaniu przyjmuje się że:

Dzień kalendarzowy rozpoczęcia pobytu	Naliczona długość pobytu wynosi: (w miesiącach)
od 1 do 8 danego miesiąca	1.00
od 9 do 15 danego miesiąca	0.75
od 16 do 23 danego miesiąca	0.50
od 24 do ostatniego dnia danego miesiąca	0.25

Dzień kalendarzowy zakończenia pobytu	Naliczona długość pobytu wynosi: (w miesiącach)
od 1 do 8 danego miesiąca	0.25
od 9 do 15 danego miesiąca	0.50
od 16 do 23 danego miesiąca	0.75
od 24 do ostatniego dnia danego miesiąca	1.00

- 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 zawierane są w Umowie Uczelnia-Student. Umowa taka może zostać zawarta jedynie w okresie poprzedzającym rozpoczęcie drugiego („letniego”) semestru;
- 7) w przypadku skrócenia pobytu w stosunku do długości studiów za granicą zaplanowanej w Umowie Student-Uczelnia, student zwraca tę część stypendium, która pokrywa tygodnie lub miesiące wykraczające poza czas w rzeczywistości spędzony za granicą;
- 8) 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 uczelnią macierzystą (tzw. Umowy Student-Uczelnia);
  - 2) pierwszą ratę stypendium student otrzymuje przelewem bankowym na wskazane, tj. podane w "Formularzu danych osobowych", konto osobiste. Ponadto:
    - a. stypendium wypłacane jest na ok. tydzień przed planowaną datą wyjazdu na studia za granicę;
    - b. wysokość pierwszej raty stanowi ok. 3/4 całości przyznanego stypendium;

- c. pierwsza rata zaokrąglana jest z dokładnością do 50 EUR zgodnie z zasadami zaokrąglenia matematycznego;
  - 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 EURO;
4. Studentowi dodatkowo może być przyznane dofinansowanie wyjazdu zagranicznego w walucie krajowej ze środków wydziałowych Politechniki Częstochowskiej. Stawka powyższego dofinansowania za miesiąc pobytu w uczelni partnerskiej podlega weryfikacji w ciągu każdego roku akademickiego, a jej wysokość regulowana jest w drodze odrębnej Uchwały Senatu. Przelew środków na wskazane przez studenta w formularzu osobowym konto złotówkowe dokonany może być wyłącznie:
- 1) po całkowitym rozliczeniu się studenta z wyjazdu za granicę (zarówno formalnym, jak i merytorycznym);
  - 2) po dostarczeniu przez studenta numeru NIP oraz adresu, właściwego mu pod względem rozliczenia podatku dochodowego, urzędu skarbowego.
5. Student 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 w umowie dodatkowo winien się znaleźć zapis regulujący konieczność posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.

## § 7

### **DOKUMENTY OBOWIĄZUJĄCE UCZESTNIKÓW WYMIANY STUDENCKIEJ W RAMACH PROGRAMU LLP-ERASMUS**

1. Studentów biorących udział w wymianie w ramach Programu LLP-ERASMUS obowiązują następujące dokumenty:
  - 1) KWESTIONARIUSZ OSOBOWY - wypełniany na uczelni macierzystej
  - 2) kwestionariusz wysyłany do instytucji partnerskiej (ang. APPLICATION FORM)
  - 3) porozumienie o programie studiów / praktyk (ang. LEARNING / TRAINING AGREEMENT)
  - 4) wykaz zaliczeń (ang. TRANSCRIPT OF RECORDS)

- 5) ZAPROSZENIE z uczelni/institucji partnerskiej
  - 6) ZAŚWIADCZENIE z uczelni macierzystej (do NFZ)
  - 7) FORMULARZ danych osobowych i bankowych (przekazywany przez kandydata na wyjazd za granicę Koordynatorowi Uczelnianemu)
  - 8) UMOWA STUDENT-UCZELNIA (szczegółowo określa warunki zaliczenia okresu spędzonego w ośrodku partnerskim po powrocie z zagranicy i zasady wypłaty stypendium
  - 9) Poświadczenie dat pobytu w zagranicznej uczelni/institucji (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)
2. Wzory powyższych dokumentów publikowane są na stronach internetowych Politechniki Częstochowskiej (Centrum Współpracy Międzynarodowej / Program LLP-ERASMUS w PCz oraz na internetowych stronach wydziałowych). Adres internetowy ankiety znajdującej się na stronach FRSE oraz login i hasło dostępu student otrzymuje po zgłoszeniu się u Koordynatora Uczelnianego po powrocie z zagranicy.
  3. Bez podpisania dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt. 7) i 8) oraz bez otrzymania przez Koordynatora Uczelnianego dokumentu wymienionego w ust. 1 pkt. 5) z ośrodka partnerskiego za granicą, nie jest możliwy wyjazd studenta ani przekazanie na jego konto jakichkolwiek środków finansowych (1. rata stypendium) z Komisji Europejskiej.
  4. 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 studenta 2. raty stypendium, ewentualnego wyrównania kwoty stypendium i dofinansowania ze środków wydziałowych.

## CZEŚĆ TRZECIA

### § 8

#### OGÓLNE ZASADY WYMIANY KADRY AKADEMICKIEJ W RAMACH PROGRAMU LLP-ERASMUS

1. Wymiana kadry akademickiej realizowana jest wyłącznie pomiędzy uczelniami z krajów uczestniczących w Programie posiadającymi ważną KARTĘ ERASMUSA.
2. Wymiana kadry może być realizowana wyłącznie z instytucjami, z którymi Politechnika Częstochowska posiada obowiązujące umowy dwustronne (ang. BILATERAL AGREEMENT) dotyczące mobilności w ramach Programu.
3. Stypendia typu STA i STT wypłacane przez Politechnikę Częstochowską obejmują wyłącznie własną kadrę wyjeżdżającą. Kadra przyjeżdżająca finansowana jest przez delegującą ją instytucje macierzyste.
4. Koszty ubezpieczenia pobytu za granicą pokrywa we własnym zakresie osoba biorąca udział w Programie.
5. Na wyjazdy typu STA w ramach Programu LLP - ERASMUS mogą być kwalifikowani wyłącznie nauczyciele akademicy, którzy:
  - 1) są pracownikami w Politechnice Częstochowskiej i prowadzą w niej zajęcia dydaktyczne;
  - 2) wyjeżdżają w ramach Programu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej:
    - a) w standardowym wymiarze minimum 8 godzin (przy wyjazdach trwających tydzień).
    - b) w wyjątkowych sytuacjach, np. gdy umowa bilateralna z uczelnią partnerską stanowi inaczej, ilość wymaganych od realizacji godzin może być obniżona. Jednakże, nie może być ona wówczas niższa niż 5 godzin tygodniowo.
6. Rekrutacja na wyjazdy prowadzona jest dwukrotnie w ciągu roku:
  - 1) nabór na semestr zimowy w terminie 15.02 – 31.08)
  - 2) nabór na semestr letni w terminie 01.09 – 14.02)
7. Selekcja kandydatów prowadzona jest w oparciu o indywidualny program nauczania lub plan pracy/szkolenia oraz zdolności językowe kandydata, 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 LLP-ERASMUS (z wyłączeniem kursów intensywnych)
  - 3) osoby zakwalifikowane na jeden wyjazd w ramach Programu mają pierwszeństwo przyznania środków przed osobami wnioskującymi o kolejny wyjazd w danym roku akademickim.
8. W przypadku posiadania wolnych środków na realizację mobilności typu STT lub STA, na wniosek Koordynatora Uczelnianego, Prorektor ds. Rozwoju może ogłosić nabór uzupełniający trwający do momentu wyczerpania w/w środków.
9. Przed wyjazdem konieczne jest złożenie przez kandydata następujących dokumentów u Koordynatora Uczelnianego:
- 1) podanie, ze wskazaniem terminu oraz uczelni, z którą ma odbyć się wymiana, zawierające akceptację przełożonego.
  - 2) zaproszenie z uczelni partnerskiej (ang. LETTER OF INVITATION)
  - 3) uzgodniony z uczelnią partnerską program nauczania (ang. TEACHING PROGRAMME) przy wyjazdach typu STA - nauczyciele akademicy lub program pracy/szkolenia (ang. WORK/TRAINING PROGRAMME) przy wyjazdach typu STT - pracownicy administracji
  - 4) (ang. DELEGATION CERTIFICATE) - aprobata na przeprowadzenie / potwierdzenie przeprowadzenia zajęć zgodnie z „Teaching Programme„ STA - nauczyciele akademicy lub z „Work/Training Programme” STT - pracownicy administracji
  - 5) dokument poświadczający posiadanie ubezpieczenia
  - 6) umowa Uczelnia-Nauczytel akademicki dla wyjazdów STA lub umowa Uczelnia-Pracownik administracji dla wyjazdów typu STT, podpisana przez stypendystę i prawnego przedstawiciela Politechniki Częstochowskiej.
10. W terminie 7 dni po powrocie z uczelni partnerskiej uczestnik wymiany zobowiązany jest:
- 1) dostarczyć Koordynatorowi Uczelnianemu podbity pieczęcią uczelni przyjmującej oraz podpisany przez właściwą dla danej instytucji osobę - „Delegation Certificate” - aprobata na przeprowadzenie / potwierdzenie przeprowadzenia zajęć zgodnie z „Teaching Programme„ (STA - nauczyciele akademicy) lub z „Work/Training Programme” (STT - pracownicy administracji) lub inny dokument sporządzony na papierze firmowym uczelni przyjmującej potwierdzający dzień przyjazdu, wyjazdu oraz program zrealizowanych zajęć. Dokument winien być opatrzony pieczęcią i podpisem osoby odpowiedzialnej za wymianę w danej instytucji.

- 2) krótkie sprawozdanie z wyjazdu
- 3) wypełnić ankietę on-line znajdującą się na stronach FRSE (adres, login i hasło udostępniane są pracownikowi przez Koordynatora Uczelnianego po powrocie i złożeniu wszystkich dokumentów wymienionych w pkt. 1)).

## § 9

### **INFORMACJE DOTYCZĄCE STYPENDIÓW PRZYZNAWANYCH UCZESTNIKOM WYMIANY KADRY AKADEMICKIEJ W RAMACH PROGRAMU LLP-ERASMUS**

1. Na podstawie wysokości środków przyznanych przez Komisję Europejską na dany rok akademicki, liczby kandydatów oraz w ramach limitów stawek określanych przez FRSE dla różnych państw w zależności od kosztów utrzymania w danym państwie, Prorektor ds. Rozwoju ustala corocznie stawki ryczałtowych kwot stypendiów dla pracowników Politechniki Częstochowskiej biorących udział w Programie LLP-ERASMUS.
2. Stypendium przeznaczone jest na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej.
3. Politechnika Częstochowska nie pokrywa całkowitych kosztów podróży związanych z realizacją wymiany.
4. Wysokości stawek stypendium wypłacanych przy wyjazdach do tych samych krajów dla pracowników wszystkich Wydziałów uczelni są takie same;
5. Stypendium jest liczbą całkowitą. Jest ono naliczane i wypłacane w EURO przelewem na wskazane w kwestionariuszu przez stypendystę konto.
6. Na podstawie pisemnej prośby pracownika możliwe jest przyznanie niższej kwoty stypendium niż określona w punkcie 1. W stosunku do wyjazdu realizowanego w oparciu o tę zasadę nie ma zastosowania ust. 4.
7. Pracownicy z orzeczeniem niepełnosprawności mogą liczyć na otrzymanie podwyższonego stypendium.
8. Okres pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej stanowiący podstawę rozliczenia stypendium określa się z dokładnością do jednego dnia na podstawie dokumentu wystawionego na papierze firmowym uczelni/instytucji przyjmującej lub innego, opatrzonego pieczęcią i podpisem osoby odpowiedzialnej za wymianę w danej instytucji partnerskiej dokumentu (ang. DELEGATION CERTIFICATE)

9. W przypadku wystąpienia na koniec okresu finansowania Programu wolnych środków przeznaczonych na realizację wyjazdów typu STA lub STT, stypendia osób, które wzięły udział w wymianie mogą zostać podniesione. Decyzję o podniesieniu wysokości stypendiów, w ramach limitów przewidzianych w umowie z FRSE, może podjąć Prorektor ds. Rozwoju.