

Zasady organizacji i finansowania mobilności studentów
Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania
w ramach programu

Erasmus+: Szkolnictwo Wyższe

Akcja 1: Mobilność edukacyjna (KA 131)

Działanie: Mobilność studentów w celu STUDIOWANIA

Wyjazdy w roku akademickim: **2022/2023**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Rekrutacja na zagraniczne wyjazdy na część studiów	3
ROZDZIAŁ II Stypendium Erasmus+ na zagraniczne wyjazdy na część studiów	7
ROZDZIAŁ III Obowiązki studentów wyjeżdżających na część studiów	10
ROZDZIAŁ IV Stosowanie systemu ECTS na WSiZ	15
ROZDZIAŁ V Finansowanie wyjazdów osób z niepełnosprawnościami oraz w trudnej sytuacji materialnej	18
ZAŁĄCZNIKI	19

ROZDZIAŁ I

Rekrutacja na zagraniczne wyjazdy na część studiów

§ 1.

1. W ramach akcji 1 programu Erasmus+ studenci mogą wyjeżdżać na studia do instytucji szkolnictwa wyższego działających w innych krajach uczestniczących w programie Erasmus+ oraz nie będących krajem zamieszkania danego studenta.
2. Program kształcenia podczas realizacji celu określonego w punkcie 1. może przebiegać w formie: udziału w zajęciach w grupie/indywidualnych face-to-face, nauczania zdalnego/wirtualnego/on-line, nauczania mieszanego/hybrydowego zgodnie z ustaleniami dokonanymi przed wyjazdem uczestnika mobilności.
3. Decyzję o zasadności realizacji mobilności podejmuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+
4. Uczelnia goszcząca musi być instytucją szkolnictwa wyższego posiadającą Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE) oraz mieć podpisaną umowę bilateralną w ramach programu Erasmus+ z WSiIZ.
5. Uczelnia przyjmująca **nie może żądać od studenta opłat za naukę** (czesne, wpisowe, opłaty egzaminacyjne, opłaty za korzystanie z laboratoriów, bibliotek, itp.). Pobieranie pewnych opłat (ubezpieczenie, członkostwo w organizacjach studenckich, korzystanie z kserokopiarki, itp.) jest dopuszczalne w tej samej wysokości i na takiej samej zasadzie, jaka obowiązuje studentów lokalnych. Wszelkie przypadki naruszania zasady niepobierania opłat za naukę przez uczelnię przyjmującą powinny być zgłaszane do Koordynator Programu Erasmus+ oraz Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
6. Celem wyjazdów studentów na część studiów (wyjazdy typu SMS) jest **zrealizowanie części określonego programu studiów**.
7. Za granicę można wyjechać w trakcie dowolnego cyklu studiów (licencjackich, magisterskich lub doktoranckich).
8. Jeden student może otrzymać dofinansowanie na okres mobilności o łącznym maksymalnym czasie trwania **do 12 miesięcy na każdy stopień studiów** niezależnie od liczby i rodzajów działań w zakresie mobilności. Minimalny czas pobytu na studiach wynosi 3 miesiące, tj. 90 dni.
9. Stypendium będzie przysługiwało uczestnikowi tylko i wyłącznie za czas rzeczywistego pobytu za granicą, który będzie potwierdzony w dokumencie stanowiącym wykaz osiągnięć (zaliczeń), w zaświadczeniu o pobycie lub w odrębnym dokumencie wystawionym przez instytucję przyjmującą.
10. Pobyt studenta w uczelni przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca 2022 a 30 września 2023.

§ 2.

1. Rekrutacja do udziału w zagranicznych wyjazdach na część studiów w roku akademickim 2022/2023 jest przeprowadzana przez Komisję Rekrutacyjną. Do Komisji Rekrutacyjnej mogą zostać powołani:
 - A. Koordynator Programu Erasmus+,
 - B. Lektor języka obcego,
 - C. Pełnomocnik Prezydenta ds. Umiejędzynarodowienia Uczelni.
2. Komisja Rekrutacyjna obraduje w składzie co najmniej dwuosobowym.

3. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej przysługuje prawo odwołania do 14 dni od daty ogłoszenia ostatecznej listy osób zakwalifikowanych na wyjazdy w ramach programu Erasmus+. Odwołanie należy dostarczyć w formie pisemnej lub drogą mailową do Koordynatora Programu Erasmus+.
4. Rekrutacja na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ w WSliZ przeprowadzana jest w formie konkursu raz w roku (wyjazdy odbywają się w semestrze zimowym i/lub letnim następnego roku akademickiego).
5. Rozpoczęcie rekrutacji zostaje ogłoszone drogą mailową lub w formie ogłoszenia na stronie internetowej Uczelni (www.wsiz.rzeszow.pl).

§ 3.

1. Osoba kwalifikowana na wyjazd w programie Erasmus+ może posiadać dowolne obywatelstwo. O jej uprawnieniu do wyjazdu decyduje fakt przynależności do społeczności akademickiej Uczelni. Jeżeli osoba taka posiada obywatelstwo inne niż państwa członkowskiego UE lub EOG, powinna sprawdzić zasady odnoszące się do wjazdu na terytorium kraju przyjmującego w związku z planowanym pobytem jako uczestnik programu Erasmus+.
2. Osoba zakwalifikowana na wyjazdy w programie Erasmus+ musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - A. w czasie całego pobytu w uczelni przyjmującej musi być oficjalnie zarejestrowana jako student studiów pierwszego/drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania;
 - B. ukończyć (w momencie wyjazdu) przynajmniej I roku studiów w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania;
 - C. nie może przebywać (w trakcie stypendium) na urlopie;
 - D. musi mieć zamknięty semestr poprzedzający wyjazd (na 2 tygodnie przed planowaną datą wyjazdu wszystkie oceny powinny być w systemie WU);
 - E. musi uregulować wszelkie płatności wobec Uczelni przed wyjazdem.
3. Wyjazdy studentów na studia muszą być poprzedzone podpisaniem umów międzyinstytucjonalnych pomiędzy uczelnią wysyłającą i przyjmującą.
Lista uczelni partnerskich jest dostępna na stronie internetowej <https://en.uitm.edu.eu/international/erasmus/outgoing-students/>
Student powinien wybrać i potwierdzić semestr wyjazdu przed ogłoszeniem listy rankingowej.
4. Zmiana semestru wyjazdu studenta będzie zależna od decyzji Komisji Rekrutacyjnej, która oceni powody zmiany.

§ 4.

1. W celu **zgłoszenia swojej kandydatury do wyjazdu stypendialnego Erasmus+**, student zobowiązany jest wypełnić formularz zgłoszeniowy.
2. Wyżej wymieniony formularz zgłoszeniowy należy złożyć **bezpośrednio lub przesłać drogą mailową (skan)** do Uczelnianego Koordynatora ds. programu Erasmus+ w ustalonym terminie. Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z zebrany materiałem, a następnie organizuje wewnętrzny egzamin językowy obowiązkowy dla wszystkich kandydatów. Egzamin obejmuje część pisemną i/lub ustną. Kandydaci, którzy spełnili ten wymóg przechodzą do etapu II, pozostali nie zostają zakwalifikowani do dalszego postępowania rekrutacyjnego;
4. **Postępowanie rekrutacyjne studentów na wyjazdy na część studiów przebiega w dwóch etapach:**

- A. etap I:** selekcja kandydatów, którzy uzyskali średnią ocen za poprzedni semestr - min. 3,60 oraz co najmniej 3,50 z wewnętrznego egzaminu językowego. Kandydaci, którzy spełnili ten wymóg przechodzą do etapu II, pozostali nie zostają zakwalifikowani do dalszego postępowania rekrutacyjnego;
 - B. etap II:** selekcja kandydatów według ustalonych kryteriów (pkt. 5), a następnie ustalenie końcowej listy rankingowej malejącej oraz listy rezerwowej.
5. Kryteria stosowane przy ocenie kandydatów ubiegających się o stypendium w ramach programu Erasmus+:
 - A.** ocena końcowa z egzaminu językowego (waga 0,4);
 - B.** średnia ocen za poprzedni semestr min. 3,60 (waga 0,3);
 - C.** zaangażowanie studenta w życie naukowe uczelni – np.: potwierdzona przez opiekuna działalność w kołach naukowych i kołach zainteresowań, uczestnictwo w wykładach otwartych, konferencjach naukowych, itp., po 2 punkty za każdą „działalność”, jednakże nie więcej niż 10 pkt. (waga 0,1)
 - D.** uczestnictwo w systemie „Buddy”/„Mentor”, po 3 punkty za każdy semestr uczestnictwa, jednakże nie więcej niż 12 pkt. (waga 0,1);
 - E.** posiadane certyfikaty językowe (np. IELTS, TOEFL, LCCI), po 5 punktów za każdy certyfikat, jednakże nie więcej niż 15 pkt. (waga 0,05);
 - F.** pierwsze uczestnictwo w wymianie międzynarodowej Erasmus+ - 2 pkt (waga 0,05).
6. W terminie do 30 dni od zamknięcia postępowania Komisja Rekrutacyjna ogłasza listę rankingową malejącą z podziałem na osoby zakwalifikowane do wyjazdu ze stypendium oraz listę rezerwową, czyli osoby spełniające kryteria, jednak ze względu na ilość dostępnych miejsc, nie mogące otrzymać stypendium. Studenci ci mogą jednak skorzystać z opcji wyjazdu z tzw. **„stypendium zerowym”**.

W tym celu należy przesłać zgłoszenie drogą mailową lub złożyć osobiście u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w terminie do 21 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji.

UWAGA: studentów z tzw. „stypendium zerowym” obowiązują te same zasady programu Erasmus+ (z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium), co studentów, którzy otrzymują dofinansowanie z programu.
7. Ilość dostępnych miejsc oraz wysokość przyznawanych studentom stypendiów uzależniona jest przede wszystkim od decyzji Komisji Europejskiej/Narodowej Agencji Programu Erasmus+ oraz ustaleń zawartych w umowach bilateralnych WSLiZ z poszczególnymi uczelniami partnerskimi.
8. Pierwszeństwo wśród kandydatów zakwalifikowanych na wymianę Erasmus+ do tego samego ośrodka akademickiego mają studenci znający język kraju przyjmującego na poziomie średniozaawansowanym (poziom co najmniej B2). Znajomość języka musi być potwierdzona odpowiednim certyfikatem lub zaświadczeniem.
9. Komisja zastrzega sobie prawo skierowania studenta do uczelni innej niż wybrana przez kandydata jeżeli uzna, że program studiów na tej uczelni jest zgodny z jego kierunkiem, kompetencjami językowymi oraz jeżeli wynika to z rozdziału miejsc na uczelniach partnerskich.
10. Student, który zrezygnuje z wyjazdu na stypendium zobowiązany jest przedłożyć **pisemną rezygnację** (pismo lub wiadomość e-mailowa przesłana do Koordynatora Programu Erasmus+) w terminie **do 21 dni** od daty ogłoszenia wyników rekrutacji. Jeśli po tym terminie wystąpią poważne trudności w realizacji wyjazdu zagranicznego, student zobowiązany jest natychmiast poinformować o zaistniałych okolicznościach Koordynatora Programu Erasmus+ składając jednocześnie pisemną rezygnację z wyjazdu (pismo lub wiadomość e-mailowa).

11. Naruszenie terminu określonego w punkcie 11 lub brak stosownej informacji ze strony studenta skutkuje wykluczeniem możliwości ponownego skorzystania przez tę osobę z wyjazdu w ramach programu Erasmus+ realizowanego na WSiIZ.
12. W przypadku rezygnacji z wyjazdu ofertę otrzymują kolejne osoby z listy rezerwowej. Jeżeli rezygnacja ma miejsce już w trakcie pobytu za granicą, student zobowiązany jest zwrócić uczelni w terminie 21 dni po złożeniu rezygnacji należną część stypendium (kwota proporcjonalna do niezrealizowanego pobytu za granicą).

ROZDZIAŁ II

Stypendium Erasmus+ na zagraniczne wyjazdy na część studiów

§ 5.

1. Granty przyznawane w ramach programu Erasmus+ mają z założenia **stanowić jedynie dofinansowanie wyjazdu**. Student musi mieć świadomość konieczności zaangażowania podczas studiów za granicą także pewnej ilości własnych środków finansowych.
2. Stypendium programu Erasmus+ przyznaje się w celu zrealizowania w uczelni partnerskiej części określonego programu studiów licencjackich, inżynierskich, magisterskich i doktoranckich, prowadzących do uzyskania dyplomu uczelni macierzystej (wysyłającej).
3. Uczestnik mobilności otrzyma dofinansowanie na czas pobytu za granicą nawet, jeśli studia będą częściowo realizowane w formie zdalnej/wirtualnej/on-line (blended mobility). Dofinansowanie dotyczyć będzie tylko części realizowanej za granicą.
4. Decyzja o zrealizowaniu takiej mobilności musi być uzgodniona pomiędzy wszystkimi trzema zainteresowanymi stronami – instytucją wysyłającą, instytucją przyjmującą i uczestnikiem przed wyjazdem uczestnika za granicę.
5. Przed wyjazdem uczestnika uczelnia wysyłająca powinna otrzymać informację od uczelni partnerskiej jaki program kształcenia będzie dostępny dla uczestnika wraz z jego formą (zajęcia face-to-face, zajęcia zdalne/wirtualne/on-line).
6. W przypadku otrzymania dodatkowych środków finansowych z Narodowej Agencji Programu Erasmus+, Uczelnia rozdysponuje dodatkową kwotę według ustaleń opisanych w § 6, pkt. 12.
7. Studenci deklarujący odbycie podróży niskoemisyjnym środkiem transportu w dwie strony (pociąg, autobus lub wspólna podróż samochodem) mogą dodatkowo otrzymać jednorazowe wsparcie w wysokości 50 EUR z tytułu spełnienia wymogów związanych z „Green Travel”, " na podstawie deklaracji złożonej przed wyjazdem, a następnie udokumentowanego przebiegu podróży - na etapie rozliczenia. Deklarację należy złożyć u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ przed podpisaniem umowy finansowej. W przypadku podróży samochodem należy podać nazwiska osób podróżujących razem w tym samym celu, natomiast w przypadku podróży pociągiem lub autobusem – bilety lub rachunki. W przypadku dłuższej podróży w/w środkami transportu możliwe jest otrzymanie dodatkowego wsparcia indywidualnego do 4 dni na podróż w obie strony, na podstawie udokumentowanego przebiegu podróży.

§ 6.

1. Student otrzyma dofinansowanie na wyjazd zgodnie z decyzjami podjętymi przez Narodową Agencję Programu Erasmus+, wyliczone przez system Beneficiary Module.
2. Student otrzyma dofinansowanie z funduszy UE na określoną długość pobytu liczoną z **dokładnością do jednego dnia**.
3. Datą rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień, w jakim student musi być obecny w uczelni przyjmującej (tj. pierwszy dzień zajęć w uczelni zagranicznej, kursu językowego, przygotowania kulturowego, powitania zorganizowanego przez organizację przyjmującą). Datą zakończenia jest ostatni

dzień, w jakim student musi być obecny w uczelni partnerskiej (np. koniec sesji egzaminacyjnej, roku studiów).

4. Końcowa kwota stypendium wypłaconego każdemu studentowi **musi być uzasadniona długością pobytu studenta** w instytucji przyjmującej. Przy określaniu okresu pobytu zostanie uwzględniony czas trwania podany w dokumencie potwierdzającym pobyt.
5. Stypendium jest przeliczone przez Beneficiary Module.
6. Jeżeli rzeczywisty czas trwania stypendium wg zaświadczenia wydanego przez instytucję przyjmującą jest krótszy niż planowany czas zapisany w umowie podpisanej pomiędzy uczelnią a stypendystą przed wyjazdem, wówczas sytuacja taka skutkuje koniecznością zwrotu proporcjonalnej części dofinansowania.
7. Przekazanie stypendium studentowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez studenta wszystkich warunków umowy oraz dopełnienia wszelkich formalności dziekanatowych.
8. Stypendium wypłacane jest **w dwóch ratach w walucie Euro lub PLN przelewem lub w kasie uczelni**. Płatności stypendium dokonywane są według następującego harmonogramu:
 - A. pierwsza rata w wysokości ok. 70% całości przyznanego stypendium (w zaokrągleniu do całości i/lub 5 EUR w górę) wypłacana jest przed wyjazdem;
 - B. druga rata w wysokości ok. 30% przyznanego stypendium wypłacana po powrocie studenta, dopełnieniu przez niego wszelkich wymaganych formalności wymienionych § 10 - 11 oraz po dokonaniu końcowej weryfikacji długości pobytu.
9. Koszty przelewów bankowych ponosi Uczelnia. Indywidualny stypendysta otrzymuje pełną kwotę stypendium wynikającą z podpisanej z Uczelnią umowy.
10. Uczelnia macierzysta może zdecydować o przedłużeniu pobytu studenta na stypendium tylko i wyłącznie w przypadku, jeżeli budżet na to pozwala i jednocześnie spełnione zostaną następujące warunki:
 - A. student uzyska zgodę uczelni przyjmującej na przedłużenie swojego pobytu;
 - B. decyzja o przedłużeniu pobytu zostanie podjęta przed 30 grudnia danego roku kalendarzowego;
 - C. przedłużenie nie będzie wykraczać poza okres obowiązywania umowy Uczelni z Narodową Agencją Programu Erasmus+
 - D. dodatkowy okres nastąpi bezpośrednio po trwającym okresie mobilności (z pominięciem wakacji oraz okresów zamknięcia uczelni partnerskiej),
 - E. student zaakceptuje warunki finansowe przyznane mu na przedłużony okres pobytu.
11. Student decydujący się na przedłużenie mobilności musi zdać wyznaczone różnice programowe z obydwu semestrów w terminie uzgodnionym z Dziekanem.
12. W przypadku posiadania wolnych lub otrzymania dodatkowych środków finansowych z Narodowej Agencji Programu Erasmus+, Uczelnia podzieli środki pomiędzy stypendystów kierując się następującymi zasadami:
 - A. w pierwszej kolejności dodatkowe środki przeznaczone będą na dofinansowanie pobytów studentów przebywających za granicą z tzw. „stypendium zerowym”;
 - B. w drugiej kolejności dodatkowe środki przeznaczone będą na dofinansowanie przedłużonych mobilności w celu studiowania na uczelniach partnerskich.
13. Ostateczne decyzje o rozdysponowaniu dodatkowych środków, formie i terminie wypłat dodatkowych rat zostaną podjęte przed końcem sierpnia danego roku kalendarzowego.
14. W przypadku niedopełnienia wszystkich obowiązków przez studenta, Uczelnia ma prawo zażądać od niego zwrotu części lub całości przyznanego/wypłaconego stypendium.
15. Zwrot stypendium nie będzie wymagany od studenta w przypadku zaistnienia okoliczności określonej jako „siła wyższa” (tj. sytuacja niezależna od studenta związana z poważną chorobą lub nieszczęśliwym

zdarzeniem). Jeżeli pobyt na stypendium trwał krócej niż 3 miesiące, tj. 90 dni, do zakwalifikowania danego przypadku do kategorii „siły wyższej” konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody Narodowej Agencji Programu Erasmus+. W tym celu student powinien skontaktować się z Koordynatorem Programu Erasmus+ uczelni macierzystej bez zbędnej zwłoki!

W piśmie do Koordynatora Programu Erasmus+ uczelni macierzystej dotyczącym uznania przypadku za zgodny z definicją „siły wyższej” powinna być **dołączona stosowna dokumentacja** (medyczna/ policyjna) potwierdzająca zaistnienie nieszczęśliwego zdarzenia, zaświadczenie z instytucji przyjmującej o czasie trwania pobytu na stypendium oraz (jeżeli dotyczy) informacja o szacowanych kosztach poniesionych przez stypendystę w związku z wyjazdem i pobytem w kraju docelowym (np. rachunki, faktury potwierdzające poniesienie wydatków).

16. Wypłata stypendiów krajowych, do których student nabył prawo przed wyjazdem, będzie kontynuowana w czasie pobytu studenta w uczelni partnerskiej. Student ma zagwarantowane prawo do ubiegania się o stypendia krajowe również po powrocie do uczelni macierzystej.

§ 7.

1. Na podstawie ZARZĄDZENIA NR 60/2020, ZARZĄDZENIA NR 61/2020 REKTORA Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania z Siedzibą w Rzeszowie w sprawie zmiany Regulaminu odpłatności za studia i inne formy kształcenia w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie z dnia 2 września 2020 oraz ZARZĄDZENIA NR 64/2020, ZARZĄDZENIA NR 65/2020, ZARZĄDZENIA NR 66/2020 REKTORA Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie z dnia 9 września 2020 w sprawie zmiany do Regulaminu odpłatności za studia i inne formy kształcenia w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie:

- A. studenci zakwalifikowani do udziału w stypendium Erasmus+, uprawnieni są do następujących **obniżek opłat za czesne** za czas spędzony za granicą:
- 4 osoby o najwyższej średniej ocen za semestr poprzedzający proces rekrutacji do programu otrzymają 75% zniżki opłat za czesne na czas pobytu na stypendium,
 - 6 kolejnych osób otrzyma 50% zniżki,
 - 10 kolejnych osób otrzyma 25% zniżki.
 - pozostali studenci są zobowiązani opłacić 100% czesnego.
- B. studenci zakwalifikowani do udziału w stypendium Erasmus+, uprawnieni do zniżek opłat za czesne, o których mowa w ust. A niniejszego paragrafu, nie mają prawa podczas pobytu na stypendium do korzystania z ulgi prorodzinnej, o której mowa w § 18 Zarządzenia nr 21/2012.
- C. studenci wyjeżdżający za granicę w ramach stypendium Erasmus+ **nie uiszczają opłat za zaliczenie przedmiotu z grupy różnic programowych** wynikających z toku studiów.
- D. Studenci wyjeżdżający za granicę w ramach stypendium Erasmus+ **nie uiszczają opłat za przesunięcie sesji, w celu wcześniejszego zdania egzaminów** (przed wyjazdem).

ROZDZIAŁ III

Obowiązki studentów wyjeżdżających na część studiów

§ 8.

1. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium, odnoszą się także do studenta, który spełniając wszystkie kryteria formalne i jakościowe, uczestniczy w wyjeździe, ale nie otrzymuje stypendium (student Erasmus+ ze „stypendium zerowym”).
2. Każdy stypendysta programu Erasmus+ **zobowiązany jest uregulować sprawy dziekanatowe** przed wyjazdem na uczelnię partnerską! Dalsze obowiązki znajdują się w § 9 – 11 niniejszego regulaminu.

§ 9.

Obowiązki studenta – uczestnika Programu Erasmus+ **przed wyjazdem na studia** do uczelni partnerskiej obejmują przygotowanie i/lub złożenie poniższych dokumentów/zaświadczeń (oryginały/skany oryginałów/kopie) oraz podjęcia odpowiednich działań związanych z pobytem za granicą:

1. „ZGODA DZIEKANA NA WYJAZD ZAGRANICZNY STUDENTA” – formularz - E-Uslugi

Po zakwalifikowaniu się na wyjazd zagraniczny, każdy stypendysta Erasmusa+ zobowiązany jest uzyskać **zgody Dziekana na wyjazd** oraz otrzymać dokument z wyznaczonymi **różnicami programowymi**. Aby dopełnić tej formalności student:

- A. wypełnia formularz „Zgoda Dziekana na wyjazd zagraniczny studenta” – część pierwsza z danymi studenta. Formularz dostępny jest w E-usługach.
- B. przesyła do Koordynatora ds. ECTS listę pokrywających się przedmiotów na uczelni macierzystej i goszczącej. Po ich sprawdzeniu zostają wyznaczone różnice programowe (jeśli dotyczy) przez Koordynatora ds. ECTS oraz wypełniona jest pozostała część formularza „Zgoda Dziekana ...”
- C. po uzyskaniu zgody Dziekana, student zobowiązany jest dostarczyć kopię zatwierdzonego formularza (osobiście lub drogą e-mailową) do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
- D. wydruk formularza „Zgoda Dziekana ...” jest przechowywany przez Koordynatora ds. ECTS

2. „ONLINE LEARNING AGREEMENT for STUDIES” oraz system ECTS – platforma Dashboard

W celu opracowania „Online Learning Agreement for Studies” [dalej: OLA] student zobowiązany jest skontaktować się z Koordynatorem ds. ECTS i przygotować zestawienie/propozycję przedmiotów realizowanych w WSiLiZ w trakcie wymiany studyjnej (wybrany semestr) oraz odpowiadające im przedmioty na uczelni partnerskiej (odnosi się to do Tabeli „Study Programme at Receiving Institution” i „Recognition at the Sending Institution” w LA – patrz informacja poniżej).

Zestawienie musi zawierać także ilość punktów ECTS przyporządkowaną danemu przedmiotowi. Propozycja może zawierać dodatkowe przedmioty, którymi jest zainteresowany student, a jednocześnie które odpowiadają zakresowi studiowanego kierunku. Aktualne listy przedmiotów każda z uczelni partnerskich umieszcza na swojej stronie internetowej lub przesyła drogą mailową. Wg wytycznych systemu ECTS każdy student za pobyt semestralny musi zdobyć łącznie od 28 do 33 punktów ECTS. Przyjmuje się, iż minimalna ilość punktów ECTS do zdobycia na wyjeździe zagranicznym nie może być niższa niż 20 pkt. ECTS przy wyjeździe na jeden semestr lub min. 15 pkt. ECTS przy wyjeździe na jeden trymestr.

Online learning agreement składa się z następujących części:

- A. str. 1 = Dane personalne studenta oraz dane teleadresowe obu uczelni
- B. str. 1 = Before the mobility – proposed mobility programme
- C. str. 2 = During the mobility – changes to original LA
- D. str. 3 = After the mobility – recognition document

Poniżej została omówiona część pierwsza LA pozostałe części omówione są odpowiednio w paragrafach: § 10 „Po przyjeździe do uczelni partnerskiej” oraz § 11 „Po powrocie ze stypendium”.

ONLINE LEARNING AGREEMENT - BEFORE THE MOBILITY – PLATFORMA DASHBOARD

Tabelę A (Study programme at the Receiving Institution) przygotowuje się na podstawie Katalogu Przedmiotów uczelni przyjmującej lub na podstawie ustaleń dwustronnych dokonanych drogą e-mailową. Tabela A powinna zawierać komponenty edukacyjne (moduł, przedmiot, projekt, itp.), zwane dalej przedmiotami, na które student zamierza uczęszczać w czasie studiów za granicą.

Jeżeli OLA zakłada uzyskanie przez studenta większej liczby punktów ECTS niż liczba wymagana do zaliczenia semestru lub roku akademickiego, przed wyjazdem studenta należy uzgodnić sposób uznania „dodatkowych” punktów przez uczelnię macierzystą.

Tabela B (Recognition at Sending Institution) zawiera wykaz tych przedmiotów z oferty uczelni macierzystej, które zostaną automatycznie zaliczone studentowi po pomyślnym zrealizowaniu programu określonego w Tabeli A. Tabela B jest dokumentem wewnętrznym uczelni wysyłającej, w związku z tym nazwy przedmiotów można wpisywać w języku polskim (z wyjątkiem przedmiotów prowadzonych w uczelni macierzystej w językach obcych).

Tabeli A i B nie wolno ze sobą łączyć.

Uczelnia macierzysta dołoży wszelkich starań, aby przy sporządzaniu OLA nie powstawały różnice między efektami kształcenia w uczelni wysyłającej i przyjmującej, które powodowałyby konieczność zaliczania dodatkowych przedmiotów w uczelni macierzystej po powrocie ze stypendium zagranicznego. W przypadku, gdy różnic tych nie da się uniknąć, przedmioty do zrealizowania w uczelni macierzystej po powrocie ze stypendium zostaną wpisane w formularzu „Zgoda Dziekana ...”.

Tak sporządzony dokument potwierdza przejrzystość procedur stosowanych w uczelni macierzystej, a studentowi gwarantuje pełne uznanie komponentów edukacyjnych zrealizowanych za granicą (w tym wszystkich punktów ECTS) pod warunkiem zaliczenia modułów wskazanych w tabeli A.

Wszystkie strony (uczelnia wysyłająca, uczelnia przyjmująca oraz student) są zobowiązane do **podpisania OLA na platformie Dashboard przed rozpoczęciem okresu mobilności**.

3. APLIKOWANIE DO UCZELNI PARTNERSKIEJ

Koordynator nominuje studentów do odbycia mobilności w danej uczelni partnerskiej. Po uzyskaniu akceptacji, studenci otrzymują informacje co do dalszego postępowania od uczelni partnerskich. Należy pamiętać o bezwzględny **przestrzeganiu wyznaczonych terminów!** Jeśli wymaga tego uczelnia partnerska, należy dostarczyć odpowiednie dokumenty do Koordynatora, a ten po ich potwierdzeniu przesyła je do uczelni partnerskiej.

4. „DANE BANKOWE STYPENDYSTY ERASMUS+” - formularz

W celu przygotowania umowy na wyjazd, każdy stypendysta Programu Erasmus+ musi dostarczyć drogą mailową do Koordynatora wypełniony formularz „Dane bankowe stypendysty Erasmus+” zawierający pełne dane rachunku bankowego. Zaleca się, aby rachunek bankowy prowadzony był w walucie Euro.
<https://en.uitm.edu.eu/international/erasmus/outgoing-students/> - zakładka “Required Documents”

5. UMOWA NA WYJAZD

Po otrzymaniu kopii „Zgody Dziekana...” oraz „Danych bankowych...”, Koordynator przygotowuje umowę na wyjazd, która sporządzana jest między studentem – uczestnikiem Programu Erasmus+ oraz uczelnią macierzystą. Bez podpisania tego dokumentu, który szczegółowo określa m.in. warunki wyjazdu, obowiązki studenta, zasady wypłaty grantu, nie jest możliwy wyjazd studenta ani otrzymanie przez niego jakichkolwiek środków finansowych w ramach programu. W umowie na wyjazd zapisane są także dane rachunku bankowego, na który może zostać przelana rata stypendium (jeśli dotyczy).

UWAGA: W przypadku zmiany danych bankowych należy bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Koordynatora poprzez dostarczenie do niego uaktualnionego formularza „Dane bankowe stypendysty Erasmus+” opatrzonego aktualną datą (akceptowany jest skan podpisu studenta).

6. CERTYFIKAT UCZESTNICTWA W PROGRAMIE ERASMUS+ oraz KARTA STUDENTA ERASMUSA

Przy podpisywaniu umowy na wyjazd każdy student otrzymuje zaświadczenie, które jest pisemnym potwierdzeniem jego uczestnictwa w Programie Erasmus+. Dokument wydawany jest w języku angielskim (w celu przedstawienia właściwym organom za granicą - np. przy zameldowaniu, legalizacji pobytu lub aplikowaniu o wizę) oraz/lub języku polskim (dokument wymagany jest np. przez NFZ przy ubieganiu się o formularz ubezpieczenia EKUZ). Ponadto, student otrzymuje Kartę Studenta Erasmusa.

7. WYPŁATA 1. RATY STYPENDIUM

Pierwsza rata stypendium Programu Erasmus+ wypłacana jest przed wyjazdem w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy lub w gotówce w kasie uczelni. Warunkiem otrzymania 1. raty stypendium jest otrzymanie zgody Dziekana na wyjazd zagraniczny oraz podpisanie umowy na wyjazd.

8. UBEZPIECZENIE

Bezwzględnie wymagane jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej, a także uzyskanie dokumentu uprawniającego studenta do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE (karta EKUZ = Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego). Zaleca się również zakup ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej oraz transport medyczny oraz transport zwłok. Należy pamiętać, że karta EKUZ obowiązuje tylko w krajach Unii Europejskiej i obejmuje tylko część świadczeń związanych z leczeniem. Szczegółowe informacje oraz wnioski do NFZ o wydanie karty można znaleźć na stronie <https://www.nfz.gov.pl/dla-pacienta/nasze-zdrowie-w-ue/leczenie-w-krajach-unii-europejskiej-i-efta/jak-wyrobic-karte-ekuz/>.

Niektóre uczelnie zagraniczne wymagają od stypendystów Programu Erasmus+ wykupienia obowiązkowego ubezpieczenia na miejscu. Aby uniknąć podwójnych wydatków, należy dowiedzieć się przed wyjazdem, jakich formalności trzeba dopełnić w uczelni goszczącej.

Z doświadczeń poprzednich stypendystów wynika, iż w tym celu warto przed wyjazdem wyrobić międzynarodową legitymację studencką ISIC lub kartę Euro<26.

ISIC - International Student Identity Card, więcej na <http://www.isic.pl>

- ✓ potwierdza status studenta na całym świecie,
- ✓ upoważnia do korzystania z kilkudziesięciu tysięcy zniżek,
- ✓ okres ważności karty: 16 miesięcy od momentu wystawienia,
- ✓ koszt zakupu ISIC z ubezpieczeniem to ok. 80 zł: zapewnia ubezpieczenie w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków za granicą - 20 000 zł oraz kosztów leczenia podczas każdej podróży zagranicznej - 60 000 EUR.

EURO < 26, więcej na <http://euro26.pl>

- ✓ daje dostęp do największej w Europie sieci zniżek młodzieżowych,
 - ✓ okres ważności karty: 365 dni od daty wystawienia.
- koszt zakupu Karty EURO<26 z polisą WORLD to ok. 75 zł: zapewnia m.in. koszty leczenia za granicą (KL+ASS) do 60.000 Euro, odszkodowanie z tytułu NNW do 5 000 Euro, ubezpieczenie od Odpowiedzialności Cywilnej (OC) do 20.000 Euro.

9. WIZA, LEGALIZACJA POBYTU, ZAMELDOWANIE, itp.

Przed wyjazdem student powinien skontaktować się z przedstawicielstwem Placówki Dyplomatycznej kraju, w którym odbywać będzie stypendium. Zdobędzie tam cenne informacje dotyczące formalności jakich będzie trzeba dopełnić by otrzymać wizę (*jeśli dotyczy*), zalegalizować pobyt lub zameldować się. Podobne informacje udzielają także koordynatorzy w uczelniach partnerskich.

10. Wykonać test biegłości językowej „First Online Language Assessment” na platformie językowej KE.
11. Acceptance Letter z uczelni partnerskiej
12. Zgoda na udostępnianie danych osobowych, wizerunku, zdjęć oraz relacji z pobytu.

§ 10.

Obowiązki studenta – uczestnika Programu Erasmus+, **po przyjeździe do uczelni partnerskiej** obejmują poniższe działania i zadania:

1. **„Exceptional changes to Table A/Table B” - DURING THE MOBILITY, OLA część 2 - DASHBOARD** (*jeśli dotyczy*)

Jeżeli w trakcie pobytu studenta za granicą zajdzie konieczność wprowadzenia zmian do proponowanego programu zajęć, wówczas należy skontaktować się z Koordynatorem ds. ECTS i wypełnić część „*During the mobility*”.

W tabeli A2 „**Exceptional changes to Table A**” powinny być ujęte wszystkie moduły/przedmioty, które są wykreślane lub dodawane do programu zajęć z zaznaczeniem przy każdym przyczyny wprowadzenia zmiany (pełna lista przyczyn ewentualnych zmian A1, A2, A3, B1, itd. jest dostępna na stronie 4 LA).

Jeśli zakładane efekty kształcenia jakie student osiągnie w wyniku realizacji nowego programu (zapisanego w tabeli A2) nie są spójne z efektami kształcenia wynikającymi z modułów zapisanych w tabeli B, wtedy należy stworzyć w punkcie dodatkową **tabelę B2: „Exceptional changes to Table B (if applicable)”**. Tabela B2 stanowi odwzorowanie tabeli B z części „*Before the mobility*”. Tabele A2 i B2 powinny być czytane razem, w ten sam sposób co tabele A i B. Wszystkie strony (uczelnia wysyłająca, uczelnia przyjmująca oraz student) są zobowiązane do zaakceptowania zmian wprowadzonych w tej części OLA. Ponadto, wprowadzenie ewentualnych zmian do programu zajęć powinno być **zakończzone w ciągu 1 miesiąca** od przyjazdu studenta do uczelni przyjmującej!

2. **„ZAŚWIADCZENIE o ROZPOCZĘCIU POBYTU E+”**

W ciągu pierwszych **14 dni** pobytu na uczelni partnerskiej obowiązkiem studenta jest wysłanie do Koordynatora ds. ECTS i Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w WSiLiZ **Zaświadczenia o rozpoczęciu pobytu** na uczelni partnerskiej.

§ 11.

Obowiązki studenta – uczestnika Programu Erasmus+ **po powrocie do uczelni macierzystej** obejmują działania zmierzające do końcowego rozliczenia finansowego i merytorycznego zagranicznego pobytu studenta w ramach Programu Erasmus+. Należy bezzwłocznie poinformować Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ o swoim powrocie ze stypendium osobiście lub drogą mailową. W celu rozliczenia pobytu na stypendium zagranicznym na uczelni partnerskiej, **w ciągu max. 5 tygodni po powrocie** (najpóźniej w dniu wskazanym w umowie lub przed Koordynatora) student zobowiązany jest przedłożyć następujące dokumenty:

1. **ZAŚWIADCZENIE z UCZELNI PARTNERSKIEJ**

Po zakończeniu zagranicznego pobytu w ramach Programu Erasmus+ uczelnia partnerska ma obowiązek wystawić studentowi odpowiednie zaświadczenie potwierdzające, iż zaplanowany program studiów został zrealizowany w okresie ujętym w umowie¹ (np. *Certificate of Studies, Confirmation Letter*, itp.).

UWAGA: należy zwrócić uwagę na to, aby dokument zawierał dokładne daty pobytu stypendysty na uczelni partnerskiej! Daty rozpoczęcia i zakończenia studiów w uczelni przyjmującej wyznacza program zajęć (nie są to daty podróży studenta).

2. „AFTER THE MOBILITY” – czyli *TRANSCRIPT of RECORDS* – część 3. OLA

Jednym z najważniejszych dokumentów potwierdzającym osiągnięcia studenta podczas wymiany w ramach Programu Erasmus+ jest „*Transcript of Records*” („Wykaz zaliczeń”).

Zawiera on informacje o wszystkich uzyskanych zaliczeniach i zdanych egzaminach podczas pobytu na stypendium wraz z uzyskanymi punktami ECTS.

Ta część powinna być wypełniona jako część składowa OLA lub przygotowana w formie odrębnego dokumentu przez:

- A. uczelnię przyjmującą w zakresie **tabeli C „Transcript of records at Receiving Institution”** w ciągu 5 tygodni od daty ukończenia przez studenta studiów w tej uczelni. Daty rozpoczęcia i zakończenia studiów w uczelni przyjmującej wyznacza program zajęć (nie są to daty podróży studenta). Informacja o osiągnięciach studenta powinna bazować na tabeli A i A2 (*jeśli dotyczy*) i zostać wysłana do studenta i uczelni wysyłającej. Do „*Transcript of records*” należy dołączyć tabelę rozkładu ocen lub wskazać jej lokalizację na stronie internetowej uczelni;
- B. uczelnię macierzystą w zakresie **tabeli D „Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution”** w ciągu 5 tygodni od daty otrzymania z uczelni przyjmującej „*Transcript of records*”.

3. ANKIETA STYPENDYSTY (*participant's report*)

Po powrocie ze stypendium na adres podany w umowie zostanie przesłana ankieta z serwera Narodowej Agencji Programu Erasmus [dalej: NA]. Raport-ankietę on-line należy wypełnić najpóźniej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia ściśle wg wskazówek otrzymanych z NA. Uczestnik będzie miał prawo do modyfikacji złożonego raportu-ankiety w terminie do 70 dni od zakończenia pobytu w organizacji przyjmującej.

UWAGA: Student, który nie złoży raportu z wyjazdu może zostać wezwany przez uczelnię macierzystą do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego dofinansowania!!!

4. RELACJA z WYJAZDU oraz ZDJĘCIA

Wyjazd Erasmusowy to niezapomniane doświadczenie. Pragniemy, aby każdy uczestnik podzielił się nim z innymi studentami naszej Uczelni. Relacja z wyjazdu powinna zostać przesłana wraz ze zdjęciami w pliku MSWord do Koordynatora. Dodatkowo, student powinien przesłać wszystkie zdjęcia użyte w jego relacji w formie odrębnych plików, np.: jpg. Relacja z wyjazdu może zostać zamieszczona na stronie internetowej, aby osoby zainteresowane ofertą wymiany Programu Erasmus+ mogły bliżej zapoznać się z wrażeniami z pobytów na uczelniach partnerskich.

5. „KOSZTY ERASMUS+”- formularz

Na stronie internetowej <https://en.uitm.edu.eu/international/erasmus/outgoing-students/> w zakładce „Required documents” został zamieszczony formularz, który ma na celu oszacowanie poniesionych kosztów pobytu na stypendium Programu Erasmus+. Informacje w nim zawarte mogą pomóc kolejnej grupie stypendystów na oszacowanie kosztów związanych z podróżą i zagranicznym pobytem. Wypełniony formularz powinien zostać przesłany/dostarczony do Koordynatora.

Po powrocie z uczelni partnerskiej student powinien przestrzegać wszystkich wytycznych związanych z reżimem sanitarno-epidemiologicznym zgodnie z ZARZĄDZENIEM NR 69/2020 REKTORA WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I ZARZĄDZANIA z siedzibą w Rzeszowie z dnia 10 września 2020 roku w sprawie ograniczenia rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 oraz zapewnienia ciągłości funkcjonowania Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie.

ROZDZIAŁ IV

Stosowanie systemu ECTS na WSIiZ

§ 12.

1. Do uznania osiągnięć studenta w zagranicznej uczelni partnerskiej są stosowane procedury określone dla Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).
2. Wyjazd stypendialny w programie Erasmus+ wymaga podjęcia w uczelni przyjmującej studiów stacjonarnych (*full time*) w trybie zwykłym (*face to face*) lub mieszanym (*mixed courses*).
3. Każdy student zakwalifikowany na wyjazd ma **zagwarantowane pełne zaliczenie okresu studiów zrealizowanego w uczelni partnerskiej** i uznanie go za równoważny z okresem studiów w uczelni macierzystej. Przed podpisaniem umowy ze studentem uczelnia macierzysta upewnia się czy przygotowany dla studenta program studiów w uczelni partnerskiej przyjmującej gwarantuje, że ta podstawowa zasada wymiany studentów będzie respektowana.
4. Dla każdego wyjeżdżającego w programie Erasmus+ studenta zostaje uzgodniony przed wyjazdem indywidualny program studiów do zrealizowania w uczelni partnerskiej przyjmującej w formie dokumentu „**Online Learning Agreement for Studies**” (OLA), podpisany przez trzy strony: uczelnię macierzystą, instytucję przyjmującą i studenta. Wszystkie zmiany wprowadzane do LA przez którąkolwiek ze stron wymagają potwierdzenia na piśmie. Zaleca się, aby wprowadzenie ewentualnych zmian było zakończone w ciągu 1 miesiąca kalendarzowego od przyjazdu studenta do uczelni przyjmującej.
5. Uczelnia macierzysta studenta dokłada wszelkich starań, aby przy sporządzaniu OLA nie powstawały istotne różnice programowe w stosunku do efektów kształcenia dla danego kierunku studiów. W przypadku gdy różnic tych nie da się uniknąć, są one określone przed wyjazdem studenta, a uczelnia macierzysta i student uzgadniają termin i sposób ich uzupełnienia.
6. Student poinformowany jest o konieczności otrzymania z uczelni partnerskiej pisemnego zaświadczenia o okresie pobytu studenta w tej uczelni oraz wykazu zaliczonych przedmiotów i uzyskanych ocen w formie „**Wykazu zaliczeń**” (*Transcript of Records – TR*).
7. Jeżeli wszystkie uzgodnione w OLA warunki zostaną przez studenta spełnione oraz student uzyska pozytywne oceny ze wszystkich przedmiotów/zaliczeń/egzaminów, okres studiów (przedmioty/zaliczenia/egzaminacje) zostaną mu uznane i potraktowane jako równoważne z odpowiednim okresem studiów (przedmiotami/zaliczeniami/egzaminacjami) w uczelni macierzystej.

§ 13.

„LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES” (POROZUMIENIE O PROGRAMIE ZAJĘĆ, OLA - Dashboard)

1. Na podstawie informacji przekazanych przez przedstawiciela uczelni partnerskiej, student wybiera przedmioty do realizacji po konsultacji z Koordynatorem ds. ECTS i Dziekanem właściwego kolegium. Każdemu przedmiotowi przyporządkowana jest określona przez uczelnię partnerską liczba punktów ECTS. Na tej podstawie sporządzane jest „*Learning Agreement for Studies*” (OLA) na platformie Dashboard, uwzględniające możliwość studiowania przez studenta poszczególnych przedmiotów na uczelni przyjmującej. Dokument ten jest podpisywany przed wyjazdem studenta do uczelni partnerskiej przez trzy zainteresowane strony, tj. uczelnię macierzystą, uczelnię partnerską oraz zainteresowany student.

2. Jeśli w „Online Learning Agreement for Studies” nie zostały zapisane przedmioty przewidziane jako obowiązkowe dla danego kierunku lub przedmioty, które nie gwarantują osiągnięcia efektów kierunkowych przypisanych do danego semestru, ustalana jest lista przedmiotów, które student będzie zobowiązany zaliczyć po powrocie ze stypendium w terminie ustalonym przez Dziekana właściwego wydziału. Są to tzw. różnice programowe, którym przyporządkowana jest określona liczba punktów ECTS.
3. Przyjmuje się, iż minimalna ilość punktów ECTS do zdobycia podczas realizacji wymiany zagranicznej nie może być niższa niż 20 pkt. ECTS dla pobytu trwającego jeden semestr lub 15 pkt. ECTS przy pobycie trwającym jeden trymestr.
4. Według wytycznych systemu ECTS każdy student za semestr studiów musi zdobyć łącznie od 28 do 33 punktów ECTS.
5. W przypadku niespełnienia powyższego kryterium warunkującego zaliczenie semestru, student WSliZ zobowiązany jest do powtórzenia danego semestru w WSliZ.
6. Student jest **zobowiązany informować** Koordynatora o **wszelkich zmianach** dotyczących przedmiotów realizowanych w trakcie pobytu na stypendium Erasmus+. W wyniku w/w zmian, Dziekan właściwego Kolegium może zmienić listę przedmiotów, które student będzie zobowiązany zaliczyć po powrocie ze stypendium jako różnice programowe.
7. Uczelnia macierzysta uznaje liczbę punktów i oceny uzyskane za poszczególne przedmioty na uczelniach partnerskich pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z przedmiotu/zaliczenia /egzaminu.

§ 14.

„TRANSKRYPT OCEN” (TRANSCRIPT OF RECORDS, TR)

1. Transkrypt ocen dokonywany jest zgodnie z przyjętymi założeniami skali stopni Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów. Studenci otrzymują stopnie ECTS od „A” do „F”, przy założeniu, że stopniowi „F” odpowiada 0 punktów ECTS. Nie wprowadza się rozróżnienia na stopnie „F” oraz „FX” gdzie „F” oznacza niedostateczny – przy założeniu, że student będzie mógł uzyskać punkty po uzupełnieniu podstawowych braków w opanowaniu materiału, zaś „FX” oznacza niedostateczny - przy założeniu, że student będzie mógł uzyskać punkty po gruntownym powtórzeniu całego materiału.
2. Studenci otrzymują stopnie, zgodne z przyjętą lokalną skalą ocen, skorelowaną ze skalą ocen ECTS, gdzie:

Ocena wg skali ECTS	Definicja/ opis	Ocena wg polskiego systemu	
A	Wybitne osiągnięcia, dopuszczalne jedynie drugorzędne błędy	bardzo dobry / very good	5.0
B	Powyżej średniego standardu, z pewnymi błędami	plus dobry / better than good	4.5
C	Generalnie solidna praca, z zauważalnymi błędami	dobry / good	4.0
D	Zadowolająca praca, aczkolwiek z istotnymi błędami	plus dostateczny / better than satisfactory	3.5
E	Wyniki spełniają minimalne kryteria	dostateczny / satisfactory	3.0
F	Punkty będzie można przyznać, gdy student gruntownie powtórzy materiał	niedostateczny / unsatisfactory	2.0
Pass	Praca spełnia minimalne kryteria	zaliczone / pass	Zal
Fail	Punkty będzie można przyznać, gdy student	nie zaliczone / fail	Nzal

	gruntownie powtórzy materiał		
--	------------------------------	--	--

3. Ostateczną decyzję w sprawie transkrypcji ocen ze skali ECTS na odpowiednią ocenę ze skali stosowanej w WSiIZ, podejmuje Uczelniany Koordynator ds. ECTS w porozumieniu z Dziekanem właściwego wydziału.
4. Od decyzji Uczelnianego Koordynatora ds. ECTS i/lub Dziekana właściwego wydziału przysługuje prawo odwołania w terminie do 14 dni licząc od daty dokonania transkrypcji ocen zdobytych na uczelni partnerskiej na skalę ocen WSiIZ. Odwołanie należy dostarczyć w formie pisemnej lub drogą mailową do Uczelnianego Koordynatora ds. ECTS. W ciągu kolejnych 14 dni student zostanie poinformowany o ostatecznej decyzji co do uznania lub nieuznania osiągnięć zdobytych podczas wyjazdu zagranicznego.

ROZDZIAŁ V

Finansowanie wyjazdów osób z niepełnosprawnościami oraz w trudnej sytuacji materialnej.

§ 15.

Studenci z **niepełnosprawnościami oraz w trudnej sytuacji socjalnej** mają możliwość otrzymania dodatkowego wsparcia finansowego w wysokości **250 EUR/ miesiąc**.

W tym celu, w trakcie procesu rekrutacji, należy przedłożyć kserokopię "**Orzeczenia o stopniu niepełnosprawności**". Termin ważności orzeczenia musi zawierać w sobie całkowity czas trwania planowanej mobilności. Jeżeli niepełnosprawność jest znaczna, można wówczas złożyć dodatkowy wniosek na pokrycie zwiększonych kosztów związanych z niepełnosprawnością, np. opłacenie opiekuna, specjalistyczne rehabilitacje. Dofinansowanie jest rozliczenie wg kosztów rzeczywistych, czyli na podstawie rachunków. Formularze dostępne są na stronie internetowej Agencji Narodowej.

Osoby pochodzące ze **środowiska mniej uprzywilejowanego i pobierające stypendium socjalne w WSiZ**, zobowiązane są przedstawić **decyzję o przyznaniu stypendium** wraz z terminem jego obowiązywania. Tym sposobem zostaną automatycznie zakwalifikowane do dodatkowego dofinansowania, jeśli stypendium socjalne przyznane jest na cały czas trwania planowanej mobilności.

Załączniki

UWAGA: Wszystkie niżej wymienione załączniki dostępne są na stronie internetowej:

<https://en.uitm.edu.eu/international/erasmus/outgoing-students/>

i/lub

<https://wsiz.edu.pl/uczelnia/wspolpraca/wspolpraca-zagraniczna/erasmus/wyjazdy-na-studia/>

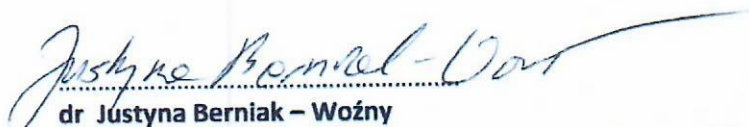
Załącznik 1: Dane bankowe stypendysty Erasmus+

Załącznik 2: Koszty Erasmus+

Załącznik 3: Obowiązujące stawki stypendialne

Załącznik 4: Formularz zgłoszeniowy SMS

Dokument "Zasady organizacji i finansowania mobilności studentów Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania w ramach programu Erasmus+: szkolnictwo wyższe" zostaje ostatecznie zatwierdzony przez:


dr Justyna Berniak – Woźny
Pełnomocnik Prezydenta ds. Umiejdzynarodowienia Uczelni.

01.03.2022

data

Załącznik nr 3.

Program Erasmus+

Numer projektu:

2021-1-PL01- KA131-HED-000010331

Rodzaje stypendiów

Wyjazdy na studia do krajów programu w ramach ERASMUS+ w roku akademickim 2022/2023

Stawki stypendialne są ustalane co roku przez Narodową Agencję Programu ERASMUS+ w oparciu o wytyczne KE i w porozumieniu z władzą krajową właściwą do spraw szkolnictwa wyższego.

Kraje należące do danej grupy	Miesięczna stawka stypendium w €	Dodatek socjalny dla osób z niepełnosprawnościami oraz pochodzących ze środowiska mniej uprzywilejowanego
Grupa 1: Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja	520 €	250 € / miesiąc
Grupa 2: Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	500 €	
Grupa 3: Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Macedonia Północna (poprzednio FYROM), Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	450 €	