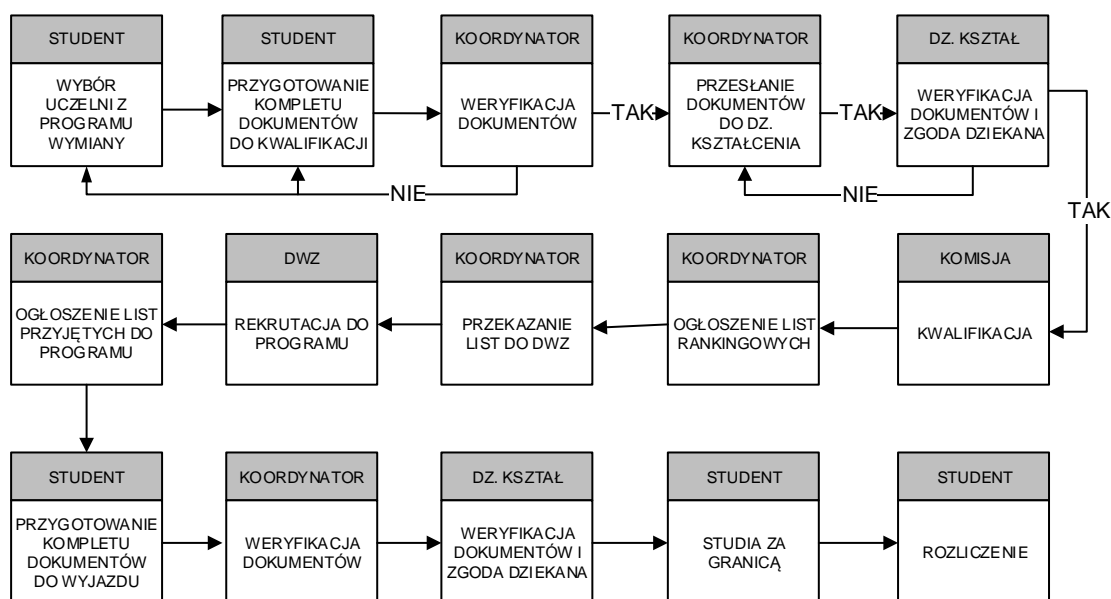
	<b>PROCEDURA (PKSZ-ER-01)</b>	ZNAK	DATA
	<b>PROCEDURA UCZESTNICTWA W PROGRAMIE ERASMUS +</b>	KSZ-ER-01	04.06.2018
			WYDANIE
			1

### Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie podstawowych działań umożliwiających uczestnictwo w programie Erasmus+ studentom Wydziału Zarządzania AGH na uczelniach zagranicznych, z którymi AGH ma podpisane umowy bilateralne.



### Warunki uczestnictwa w programie

Warunkiem wyjazdu z programu Erasmus+ na Wydziale Zarządzania jest:

- posiadanie statusu studenta studiów licencjackich, inżynierskich, magisterskich lub doktoranckich (na pierwszym stopniu po zaliczeniu przynajmniej pierwszego roku),
- nieprzebywanie na urlopie dziekańskim,
- zaliczenie wszystkich dotychczasowych przedmiotów objętych planem studiów,
- niewykorzystanego limitu wyjazdów w programie Erasmus+ (kapitał mobilności max 12 miesięcy),
- posiadanie udokumentowanej znajomości języka angielskiego lub języka wykładowego na Uczelni partnerskiej na poziomie nie niższym niż B2,
- wskazanie Uczelni partnerskiej oferującej program studiów umożliwiający realizację kierunkowych efektów kształcenia (KEK),
- zapoznanie się z zasadami kwalifikacji obowiązującymi na Wydziale,
- złożenie wymaganych przez Uczelnię i Wydział dokumentów w wyznaczonych terminach

### Zgłoszenie do programu

Wydziałowy koordynator Erasmus+ organizuje spotkanie ze studentami zainteresowanymi wyjazdem w celu poinformowania studentów o możliwościach udziału w programie. Do 15 kwietnia roku akademickiego poprzedzającego ewentualny wyjazd,

studenci, po zarejestrowaniu się na Platformie e-learningowej na kurs „Rekrutacja Erasmus” (zarówno studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych<sup>1</sup>), składają u wydziałowego koordynatora programu Erasmus+:

- wypełnioną ankietę rekrutacyjną wymaganą przez Dział Współpracy z Zagranicą AGH – w skrócie DWZ. W ramach wymienionego dokumentu należy potwierdzić we właściwym dziekanacie średnią ocen ze wszystkich zakończonych semestrów studiów oraz ewentualny fakt pobierania w danym momencie stypendium socjalnego w AGH lub orzeczenie o niepełnosprawności;
- potwierdzenie znajomości języka obcego na poziomie B2 w formie zaświadczenia (Studium Języków Obcych AGH – w skrócie SJO, wydaje na wniosek zainteresowanego studenta stosowne zaświadczenie) lub kserokopii certyfikatów potwierdzających znajomość języków obcych (zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie certyfikatów językowych wydawanych przez SJO oraz z uchwałą Senatu AGH w sprawie zasad nauki języków obcych w AGH). Studenci mogą również warunkowo dostarczyć zaświadczenie o uczęszczaniu na kurs język obcego z SJO kończący się egzaminem B2, a po przystąpieniu do egzaminu w czerwcu dostarczyć brakujący dokument;
- wstępną listę przedmiotów uzgodnioną z wydziałowym koordynatorem programu i opiekunem naukowym (opiekunem IPS), które student zamierza realizować w uczelni zagranicznej. W celu weryfikacji czy student wybrał uczelnię oferującą program studiów odpowiadający kierunkowi studiów uczelni macierzystej na określonym poziomie, student z pomocą koordynatora i opiekuna naukowego ustala wstępny dokument równoważności (ekwiwalentności) przedmiotów realizowanych w uczelni zagranicznej i programu studiów uczelni macierzystej na czas wyjazdu.
- ewentualne zaświadczenia dokumentujące pracę społeczną lub działalność naukową.

### **Postępowanie kwalifikacyjne**

Kwalifikacji, na podstawie złożonych dokumentów, dokonuje komisja kwalifikacyjna w składzie: właściwy prodziekan, wydziałowy koordynator Erasmus+, opiekunowie naukowemu IPS oraz przedstawiciel koordynatorów umów, z których kandydaci chcą wyjechać.

Komisja podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu wybranych studentów na wyjazd na podstawie list rankingowych uwzględniających:

- średnią ocen z wszystkich semestrów – waga 0.6;
- stopień znajomości języka obcego, w jakim prowadzone są zajęcia – waga 0.2, według skali: B2:3,0<sup>2</sup>, B2:3,5, B2:4,0, B2:4,5, B2:5,0, pow. B2:5,0;
- działalność naukową – waga 0.1 i działalność studencką – waga 0.1, według skali działalności: 0 - brak, 3 – sporadyczna, 5 – regularna.

Decyzję o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu przekazuje studentom wydziałowy koordynator programu. Kwalifikację kończy przesłanie do DWZ listy osób zakwalifikowanych do programu wraz ze złożonymi dokumentami podczas kwalifikacji oraz poinformowanie uczelni partnerskich o wynikach kwalifikacji (do 10. maja). Decyzja o ostatecznej liczbie zakwalifikowanych studentów zostaje przekazana wydziałowemu koordynatorowi umowy. O ostatecznych wynikach rekrutacji informuje studentów wydziałowy koordynator programu.

### **Podpisanie umowy**

Studenci zakwalifikowani, w zależności od terminu wyjazdu, zobowiązani są podpisać umowę z AGH w DWZ w terminach obowiązujących na Uczelni. Warunkiem podpisania umowy jest dostarczenie do DWZ:

<sup>1</sup> Studenci studiów niestacjonarnych, którzy zdecydują się na udział w programie nie są zwalniani z opłat za studia za okres wyjazdu

<sup>2</sup> dotyczy zaświadczenia o uczęszczaniu na kurs języka obcego w SJO

- dokumentu *Learning Agreement*,
- wniosku na wyjazd za granicę

podpisanych przez właściwego prodziekana, wydziałowego koordynatora programu oraz studenta.

### **Wybór przedmiotów realizowanych podczas wymiany**

Na czas wyjazdu na Uczelnię Partnerską studenci WZ AGH mają przyznany Indywidualny Program, w tym plan studiów (IPS). Warunkiem przyznania IPS jest złożenie, po zaliczonym semestrze poprzedzającym wyjazd, podania o IPS (dokument: *podanie o zgodę na odbywanie studiów według IPS*). Opiekuna naukowego z ramienia Wydziału Zarządzania AGH wyznacza właściwy prodziekan. Student dokonuje wyboru przedmiotów, przy akceptacji opiekuna naukowego, na Uczelni partnerskiej zgodnie z programem swoich studiów w semestrze wyjazdowym, przy czym ma możliwość zastąpienia przedmiotów obieralnych przedmiotami o innej tematyce. Wybrane przedmioty powinny się mieścić w obszarze tematycznym kierunku i poziomu studiów studenta wyjeżdżającego (w tym nie były przez niego realizowane w semestrach wcześniejszych czy też nie będą przewidziane do realizacji w późniejszych semestrach) oraz umożliwiać realizację założonych efektów kształcenia. Lista przedmiotów zadeklarowanych do realizacji przez studenta akceptowana jest w momencie sporządzania dokumentu *Learning Agreement*. Równocześnie z dokumentem *Learning Agreement* student potwierdza u opiekuna naukowego szczegółowy zakres IPS, czyli wykaz, terminy i warunki realizacji przedmiotów w trakcie wyjazdu, w szczególnych przypadkach obejmujący kolejne semestry studiów, wypełniając dokument zatwierdzający IPS (*IPS zatwierdzenie*).

### **Zmiany trakcie pobytu**

W terminie ok. 4 tygodni po przyjeździe studenta do uczelni przyjmującej można wprowadzić zmiany do dokumentu *Learning Agreement*. Muszą być one zatwierdzone przez właściwego prodziekana, wydziałowego koordynatora oraz opiekuna naukowego. Proponowane zmiany zatwierdza się na dokumencie *Changes during the mobility* oraz w dokumencie IPS (*IPS korekta*).



### **Rozliczenie wyjazdu na Wydziale Zarządzania**

Niezwłocznie po zakończeniu pobytu na studiach za granicą student zobowiązany jest do dostarczenia do działu kształcenia Wydziału Zarządzania:

- zaświadczenia z uczelni partnerskiej o odbyciu studiów i/lub ewentualnie praktyki. Zaświadczenie musi zawierać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia studiów (i/lub praktyki),
- informacji o uzyskanych zaliczeniach i zdanych egzaminach (wraz z ocenami) - dokument *Transcript of Records*.

Student zostawia kopię ww dokumentów w dziale kształcenia w celu rozliczenia semestru przez właściwego prodziekana oraz dostarcza opiekunowi naukowemu dokument *Transcript of Records* w celu rozliczenia IPS (dokument *IPS rozliczenie*). Deficyty punktowe, będące wynikiem niezrealizowania programu studiów w uczelni zagranicznej, są uzupełnianie po powrocie studenta. Formę uzupełniania tych braków student ustala z opiekunem naukowym, a właściwy prodziekan podejmuje ostateczną decyzję.

Opóźnienia wynikające z przedłużających się procedur i formalności na uczelniach zagranicznych nie zwalniają studentów z konieczności dotrzymania obowiązujących terminów, a w szczególności terminu planowego ukończenia studiów.

Sporządził:		Zatwierdził:	
-------------	---	--------------	---