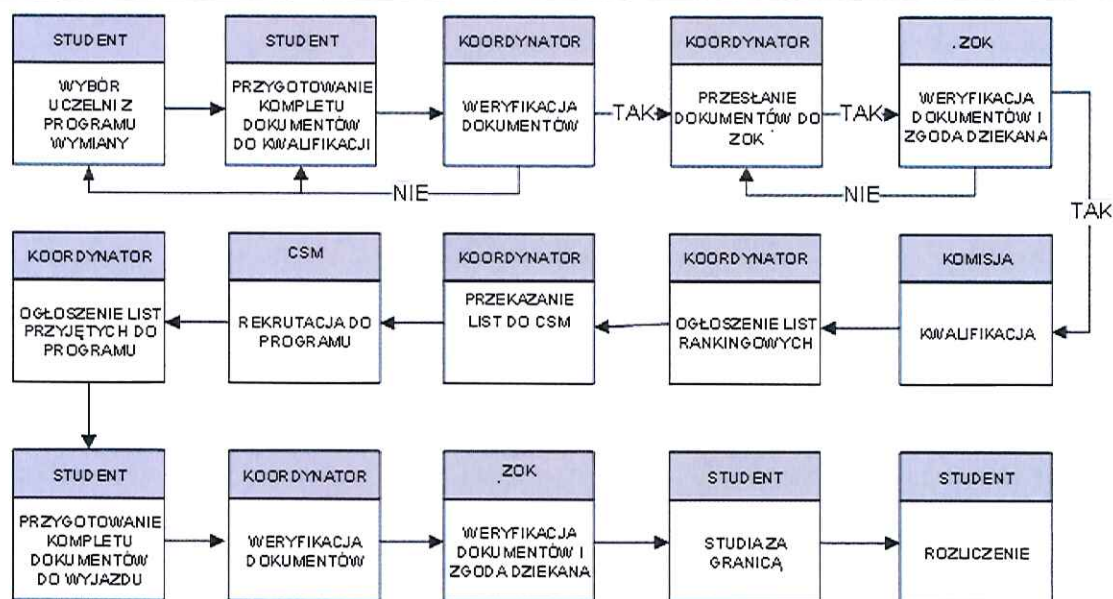


	PROCEDURA (PKSZ-ER-01)	ZNAK	DATA
			11.02.2025
	PROCEDURA UCZESTNICTWA W PROGRAMIE ERASMUS +	KSZ-ER-01	WYDANIE
			1

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. W kwietniu roku akademickiego poprzedzającego ewentualny wyjazd, studenci, po zarejestrowaniu się na Platformie e-learningowej na kurs „Rekrutacja

Erasmus" (zarówno studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych¹), składają u wydziałowego koordynatora programu Erasmus+:

- wypełnioną ankietę rekrutacyjną wymaganą przez Centrum Spraw Międzynarodowych AGH – w skrócie CSM. W ramach wymienionego dokumentu należy potwierdzić we właściwym dziekanacie (Zespole Obsługi Studentów –ZOS) średnią ocen ze wszystkich zakończonych semestrów studiów. W przypadku pobierania stypendium socjalnego w AGH lub posiadania orzeczenia o niepełnosprawności należy przedłożyć odpowiednie zaświadczenie lub orzeczenie.
- 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).
- wstępną listę przedmiotów uzgodnioną z wydziałowym koordynatorem programu i opiekunem naukowym (opiekunem IOS), 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 naukowcy IOS 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 znajomość języka obcego, w jakim prowadzone są zajęcia – waga 0.2, według skali: B2:3,0², 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 CSM listy osób zakwalifikowanych do programu wraz ze złożonymi dokumentami podczas kwalifikacji oraz poinformowanie uczelni partnerskich o wynikach kwalifikacji. 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:

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

podpisanych przez właściwego prodziekana, wydziałowego koordynatora programu

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

² dotyczy zaświadczenia o uczęszczaniu na kurs języka obcego w SJO

oraz studenta.

Wybór przedmiotów realizowanych podczas wymiany

Na czas wyjazdu na Uczelnię Partnerską studenci WZ AGH mają przyznany Indywidualny Program, w tym plan studiów (IOS). Warunkiem przyznania IOS jest złożenie, po zaliczonym semestrze poprzedzającym wyjazd, podania o IOS (dokument: *podanie o zgodę na odbywanie studiów według IOS*). 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 IOS, czyli wykaz, terminy i warunki realizacji przedmiotów w trakcie wyjazdu, w szczególnych przypadkach obejmujący kolejne semestry studiów, wypełniając dokument zatwierdzający IOS (*IOS zatwierdzenie*).

Zmiany trakcie pobytu

Po przyjeździe studenta do uczelni przyjmującej W terminie do 4 tygodni 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 IOS (*IOS korekta*).

Rozliczenie wyjazdu na Wydziale Zarządzania

Niezwłocznie po zakończeniu pobytu na studiach za granicą student zobowiązany jest do dostarczenia do Zespołu Obsługi Kształcenia (ZOK) 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 Zespole Obsługi Kształcenia w celu rozliczenia semestru przez właściwego prodziekana oraz dostarcza opiekunowi naukowemu dokument *Transcript of Records* w celu rozliczenia IOS (dokument *IOS rozliczenie*). Deficyty punktowe, będące wynikiem niezrealizowania programu studiów w uczelni zagranicznej, są uzupełnianie po powrocie studenta.

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:	200 AGH Starszy Specjalista <i>J. Radek</i> mgr Hanna Początek	Zatwierdził:	Prodziekan ds. Kształcenia <i>E. Prymon-Rys</i> dr inż. Ewa Prymon-Rys -2-
-------------	---	--------------	--