



Dr hab. inż. Paweł Drożdziel, prof. PL

Prorektor ds. Studenckich

Niniejszym ogłaszam uczelniane zasady realizacji wyjazdów stypendialnych – wyjazdy na studia w ramach programu Erasmus+ - mobilność z krajami partnerskimi:

UCZELNIANE ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW STYPENDIALNYCH

- WYJAZDY NA STUDIA -

W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

- MOBILNOŚĆ Z KRAJAMI PARTNERSKIMI

W RAMACH PROJEKTU 2017-1-PL01-KA107-037348

1. Pobyt studenta lub uczestnika studiów doktoranckich w uczelni przyjmującej trwa od 3 do 12 miesięcy.
2. Jeśli student lub uczestnik studiów doktoranckich realizował wcześniej, na tym samym poziomie studiów, wyjazd w ramach programu LLP-Erasmus, Erasmus+ lub Erasmus Mundus, od maksymalnego łącznego okresu mobilności odejty zostanie okres, przez który student przebywał na wymianie.
3. Po zakończeniu kwalifikacji i ogłoszeniu wyników, zakwalifikowany student lub uczestnik studiów doktoranckich niezwłocznie zgłasza się do Biura Kształcenia Międzynarodowego PL (dalej: BKM) w celu omówienia dalszej procedury i przygotowania stosownych dokumentów aplikacyjnych do uczelni partnerskiej.
4. Studenci lub uczestnicy studiów doktoranckich przygotowują wnioski i dokumenty aplikacyjne zgodnie z zasadami przyjętymi przez uczelnie partnerskie.
5. Studenci lub uczestnicy studiów doktoranckich zobowiązani są do podania aktualnego adresu mailowego, którego część stanowi nazwisko studenta lub uczestnika studiów doktoranckich.
6. Wykaz dotychczasowych zaliczeń w języku angielskim dla studentów lub uczestników studiów doktoranckich, którzy wyjeżdżają na stypendium przygotowują dziekanaty.

7. W przypadku rezygnacji z przyznanego stypendium student lub uczestnik studiów doktoranckich niezwłocznie składa pisemnie rezygnację. Wzór rezygnacji z przyznanego stypendium dostępny jest na stronie internetowej Biura Kształcenia Międzynarodowego.
8. W przypadku konieczności zmiany semestru lub uczelni partnerskiej, do której student lub uczestnik studiów doktoranckich został zakwalifikowany, składa on niezwłocznie podanie do Dziekana wydziału na którym studiuje, które po zaakceptowaniu, niezwłocznie składa do BKM.
9. Studenci lub uczestnicy studiów doktoranckich zakwalifikowani przez wydział składają w BKM:
 - a) zaświadczenie z dziekanatu o statusie studenta;
 - b) informację od uczelni przyjmującej o zaakceptowaniu na studia;
 - c) Learning Agreement for Studies (LAS);
 - d) Kartę zaliczeń;
 - e) umowę pomiędzy Politechniką Lubelską a studentem;
 - f) zlecenie przekazywania stypendium (informację o koncie bankowym);
 - g) ubezpieczenie zdrowotne;
 - h) ubezpieczenie NNW (od następstw nieszczęśliwych wypadków);
 - i) potwierdzenie rejestracji w systemie Odyseusz (dotyczy studentów będących polskimi obywatelami);
10. Wprowadzenie ewentualnych zmian do LAS oraz Kart zaliczeń musi zostać zakończone w terminie 7 tygodni od daty rozpoczęcia semestru w uczelni przyjmującej.
11. Po powrocie, student lub uczestnik studiów doktoranckich składa w BKM zaświadczenie o długości trwania pobytu w uczelni partnerskiej (np. *Confirmation of Mobility Period*) oraz ostateczne wersje LAS i Kart zaliczeń, co stanowi podstawę rozliczenia wyjazdu. Jeśli LAS nie zawiera wykazu zaliczeń, student lub uczestnik studiów doktoranckich składa również zaświadczenie z uczelni przyjmującej, zawierające wykaz zaliczonych tam modułów lub przedmiotów wraz z punktami ECTS i ocenami (np. *Transcript of Records*). Student lub uczestnik studiów doktoranckich wypełnia też indywidualny raport z wyjazdu we wskazanym przez Uczelnię narzędziu online, a także przesyła do BKM pocztą elektroniczną sprawozdanie z pobytu.
12. Student dokonuje rozliczenia z wyjazdu w BKM w ciągu miesiąca (30 dni) od daty zakończenia mobilności pod warunkiem otrzymania wszystkich dokumentów, w szczególności wykazu zaliczonych przedmiotów, od uczelni partnerskiej. W przypadku, jeśli uczelnia partnerska nie prześle dokumentów w ciągu miesiąca od zakończenia mobilności,

termin rozliczenia zostaje przedłużony. Termin rozliczenia z macierzystym wydziałem student ustala indywidualnie z prodziekanem ds. studenckich.

13. Wniosek o przedłużenie okresu pobytu powinien być zgłoszony do Politechniki Lubelskiej, co najmniej na miesiąc przed upływem pierwotnie planowanego okresu zakończenia mobilności. Decyzję o przedłużeniu pobytu w uczelni partnerskiej podejmuje przedstawiciel Politechniki Lubelskiej (prodziekan ds. studenckich), na podstawie ww. wniosku, wstępnej akceptacji uczelni przyjmującej oraz propozycji zmian do LAS dotyczących przedłużonego pobytu. Studenci, którzy otrzymali zgodę wydziału na przedłużenie pobytu w uczelni partnerskiej niezwłocznie składają w BKM:
- a) informację od uczelni przyjmującej o zaakceptowaniu studenta;
 - b) zmiany do LAS;
 - c) Kartę zaliczeń;
 - d) aneks do umowy pomiędzy Politechniką Lubelską a studentem;
 - e) zaświadczenie z dziekanatu o statusie studenta;
 - f) zlecenie przekazywania stypendium (informację o koncie bankowym);
 - g) ubezpieczenie zdrowotne;
 - h) ubezpieczenie NNW (od następstw nieszczęśliwych wypadków);
 - i) potwierdzenie rejestracji w systemie Odyseusz (dotyczy studentów będących polskimi obywatelami).
14. Zasady finansowania przedłużonych pobytów są dostępne na stronie internetowej BKM i są stosowane jednakowo w stosunku do wszystkich studentów, którzy otrzymują stypendium w danym roku akademickim.
15. Pozostałe zasady realizacji wyjazdów studentów na studia w ramach programu Erasmus+ , w tym zasady dot. zaliczania okresu studiów i przeliczania ocen, reguluje Zarządzenie Nr R-10/2016 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 25 lutego 2016 r. w sprawie trybu kwalifikowania i kierowania studentów oraz uczestników studiów doktoranckich Politechniki Lubelskiej do innej uczelni lub instytucji w celu realizacji części studiów lub praktyki oraz Regulamin Studiów.
16. Zasady realizacji wyjazdów na studia w ramach programu Erasmus+ mogą ulec nieznacznym zmianom w przypadku otrzymania przez Politechnikę Lubelską dodatkowych wytycznych Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji.

PROREKTOR ds. studenckich
dr hab. inż. Paweł Droboszczak, prof. PL