

 <p style="text-align: center;">Wydział Ekonomiczny Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie</p>	<p>NAZWA PROCEDURY:</p> <p>PROCEDURA REALIZACJI KSZTAŁCENIA W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+</p>
<p>Symbol procedury: WEkon/K-VII/1</p> <p>Data: 02.11.2021 r.</p>	
<p>Opracowanie:</p> <p>Pełnomocnik dziekana ds. dydaktycznej współpracy międzynarodowej</p>	<p>Zatwierdził:</p> <p>Dziekan Wydziału Ekonomicznego ZUT w Szczecinie</p>

Podstawa prawna:

1. Zarządzenie nr 125 Rektora ZUT w Szczecinie z 14 października 2021 r. w sprawie podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

1. Zakres procedury

Zasady dotyczące wyjazdów studentów na studia częściowe do uczelni partnerskich dofinansowanych z programu Erasmus+.

2. Odpowiedzialność

Pełnomocnik dziekana ds. dydaktycznej współpracy międzynarodowej

3. Opis postępowania

- 3.1. Wyjazdy odbywają się w celu odbycia studiów częściowych (semestr lub rok) na uczelni partnerskiej Wydziału. Wyjazd jest możliwy od II roku (3 semestru) studiów I stopnia oraz I roku (1 semestru) studiów II stopnia.
- 3.2. Harmonogram naboru wniosków wyjazdowych ustala i ogłasza Dział Mobilności Międzynarodowej. Odpowiednia informacja umieszczana jest na stronie internetowej Uczelni, w zakładce „Erasmus+” oraz na stronie Wydziału.
- 3.3. Pełnomocnik dziekana ds. dydaktycznej współpracy międzynarodowej podaje do wiadomości sposób i terminy składania wniosków, a także ustala terminy spotkań dla studentów zainteresowanych wyjazdem.
- 3.4. Student Wydziału przed złożeniem wniosku składa do prodziekana ds. studenckich i kształcenia podanie o zgodę na kontynuowanie nauki w Uczelni partnerskiej wraz z załącznikiem (Załącznik 1).
- 3.5. Wnioski studentów oceniane są według kryteriów ogłoszonych przez Dział Mobilności Międzynarodowej, na stronie internetowej Uczelni (<https://www.erasmusplus.zut.edu.pl/pol/wyjazdy-stypendialne-dla-studentow-i-doktorantow/studia/zasady-kwalifikacji.html>).
- 3.6. Pełnomocnika dziekana ds. dydaktycznej współpracy międzynarodowej przygotowuje zestawienie złożonych wniosków i przekazuje do Działu Mobilności Międzynarodowej.
- 3.7. O ostatecznym wyniku oceny i zakwalifikowaniu wniosku do dofinansowania studenci są informowani indywidualnie. Termin ogłoszenia wyniku kwalifikacji ustala Dział Mobilności Międzynarodowej.

- 3.8. Kandydatom przysługuje prawo odwołania w ciągu 7 dni od dnia otrzymania z Działu Mobilności Międzynarodowej informacji o wynikach kwalifikacji. Odwołania należy kierować do prorektora ds. studenckich za pośrednictwem Działu Mobilności Międzynarodowej.
- 3.9. Około 2 tygodni przed wyjazdem, student, który został zakwalifikowany powinien skontaktować się z Działem Mobilności Międzynarodowej w celu podpisania umowy stypendialnej. Warunkiem jej podpisania jest dostarczenie następujących dokumentów: kopii zgody właściwego prodziekana ds. studenckich i kształcenia na wyjazd (oryginał należy pozostawić w dziekanacie), kopii listu akceptacyjnego wydanego przez uczelnię przyjmującą, kopii porozumienia o programie zajęć (Learning agreement for studies - Before mobility) podpisanego przynajmniej przez studenta i Wydział macierzysty, kopii ubezpieczenia - karty EKUZ, danych niezbędnych do wypłaty stypendium. Na podstawie dostarczonych dokumentów zostanie podpisana umowa stypendialna.
- 3.10. Student powinien wysłać dokumenty wymagane przez Uczelnię partnerską pocztą e-mailową (ewentualnie przez internetowy system rekrutacyjny) oraz w oryginale pocztą tradycyjną. Dotrzymanie terminów zgłoszenia się na Uczelnię przyjmującą jest obowiązkiem studenta.
- 3.11. Student informuje dziekanat na Wydziale macierzystym, pełnomocnika dziekana ds. dydaktycznej współpracy międzynarodowej oraz Dział Mobilności Międzynarodowej o terminie wyjazdu i planowanym terminie powrotu.
- 3.12. Jeśli po przyjeździe do uczelni partnerskiej okaże się, że nie wszystkie przedmioty zawarte w learning agreement zostaną uruchomione, student ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym pełnomocnika dziekana ds. dydaktycznej współpracy międzynarodowej i ustalić dalsze kroki postępowania.
- 3.13. Po powrocie student ma obowiązek złożyć w Dziale Mobilności Międzynarodowej zaświadczenie o czasie pobytu, a w dziekanacie Wydziału macierzystej Uczelni wykaz uzyskanych ocen (transcript of records) i aktualną wersję learning agreement oraz ewentualne zmiany realizacji przedmiotów (część "before mobility" i "during mobility").
- 3.14. Na podstawie wykazu uzyskanych ocen prodzekan ds. studenckich i kształcenia uznaje zajęcia zrealizowane w Uczelni partnerskiej.

4. Dokumenty związane z procedurą

1. Podanie do dziekana ds. studenckich i kształcenia
2. Wniosek wyjazdowy
3. *Learning agreement* (porozumienie dotyczące zajęć/ modułów zajęć)
4. Karta zaliczeń
5. *Transcript of records* (wykaz ocen)
6. List akceptacyjny potwierdzający przyjęcie na studia

5. Załączniki

Załącznik 1. Karta zaliczeń studenta wyjeżdżającego na stypendium w ramach programu Erasmus+ na semestr

Karta zaliczeń studenta wyjeżdżającego na stypendium w ramach programu Erasmus+ na semestr

Imię i nazwisko:.....

Szczecin, dnia

Kierunek, rok:

Stopień studiów:.....

Specjalność:.....

Forma studiów:.....

Lp.	Kursy objęte programem kształcenia na ZUT		Odpowiedniki - kursy do zaliczenia na uczelni zagranicznej		Różnice w standardach kształcenia do zaliczenia po powrocie	
	Nazwa zajęć	pkt ECTS	Nazwa zajęć*	pkt ECTS	Nazwa zajęć	pkt ECTS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
Suma						

*Nazwy kursów należy wpisywać w oryginalnym brzmieniu.

Termin zaliczenia różnic w standardach kształcenia:

do końcasesji egzaminacyjnej roku akademickiego

.....
Podpis studenta

.....
Podpis koordynatora wydziałowego

.....
Podpis dziekana/ prodziekana

LEGENDA

Podstawowe/Ogólne/Kierunkowe/Specjalnościowe/Obieralne