

Studenci zainteresowani realizacją wyjazdu zagranicznego w celu odbycia semestru studiów na uczelni zagranicznej, proszeni są o zapoznanie się z *Zasadami przygotowania dokumentów, doboru przedmiotów i rozliczenia wyjazdu na studia zagraniczne w ramach Programu Erasmus+* oraz załączonymi niżej dokumentami.

### **Zasady przygotowania dokumentów, doboru przedmiotów i rozliczenia wyjazdu na studia zagraniczne w ramach Programu Erasmus+ w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej:**

Zasady przygotowania dokumentów, doboru przedmiotów i rozliczenia wyjazdu na studia zagraniczne w ramach Programu Erasmus+ w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

#### **1. Zasady przygotowania dokumentów i doboru przedmiotów na stypendium zagranicznym.**

1.1. Studenci PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej zakwalifikowani do wyjazdu na stypendium zagraniczne w ramach Programu Erasmus+ są zobowiązani przed wyjazdem przygotować następujące dokumenty:

a) Porozumienie o programie zajęć na uczelni goszczącej (tzw. Learning Agreement for Studies), czyli najistotniejszy dokument związany z wyjazdem na stypendium Erasmus. Zawiera on wybrane przez studenta przedmioty do zrealizowania na uczelni zagranicznej, a na podstawie którego po powrocie zostanie rozliczany cały wyjazd. Podstawą do przygotowania dokumentu Learning Agreement jest Aneks do Programu Studiów.

b) Aneks do Programu Studiów (czyli opracowaną porównawczą ścieżkę studiów – uzgodnioną i podpisaną przez kierownika zakładu stanowiącą przedwyjazdowe potwierdzenie uznania zaliczeń edukacyjnych studenta zrealizowanych na uczelni partnerskiej).

W przypadku braku wskazania w porównawczej ścieżce studiów przedmiotów obowiązkowych lub ekwiwalentnych, student w ramach różnic programowych ma możliwość zaliczenia przedmiotów obowiązkowych w trakcie kolejnych semestrów studiów w PSW po powrocie z uczelni zagranicznej.

Podpis dziekana na Aneksie do Programu Studiów oznacza jego zatwierdzenie i zgodę na realizację przez studenta wybranych komponentów edukacyjnych następuje w chwili uzyskania przez studenta podpisu na Aneksie, co jest gwarantem zatwierdzenia zdobytych osiągnięć edukacyjnych na poczet tych realizowanych w PSW. Zatwierdzony przez dziekana Aneks przekazywany jest do dziekanatu.

W przypadku studentów 3 roku studiów licencjackich oraz studentów 2 roku studiów magisterskich, Aneks powinien zawierać zgodę promotora na realizację seminarium dyplomowego poprzez kontakt on-line, telefoniczny lub korespondencyjny.

1.2. Powyższe dokumenty należy złożyć bezpośrednio do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ co najmniej 21 dni przed planowanym wyjazdem.

1.3. Po zakwalifikowaniu na wyjazd, Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ przekazuje studentowi oraz kierownikowi zakładu link do katalogu przedmiotów uczelni przyjmującej. Kierownik w porozumieniu ze studentem ustala, natomiast dziekan zatwierdza przedmioty, które student powinien realizować na uczelni zagranicznej. W procesie tym nie bierze udziału Koordynator Programu Erasmus+.

1.4. Akceptacja Aneksu do Programu Studiów przez dziekana wydziału jest podstawą dla Koordynatora Programu Erasmus+ do przesłania Porozumienia o programie zajęć (Learning Agreement) do uczelni przyjmującej oraz do przygotowania umowy finansowej, wprowadzenia danych dotyczących mobilności do systemu sprawozdawczego Komisji Europejskiej Mobility Tool+ oraz przyznania studentowi licencji na pierwszy test biegłości językowej w systemie Online Linguistic Support.

1.5. Aby uzyskać akceptację Aneksu do Programu Studiów, student powinien dobierać przedmioty na uczelni partnerskiej w taki sposób, aby były one jak najbardziej zbliżone do przedmiotów w programie studiów w PSW, ze szczególnym naciskiem na przedmioty

kierunkowe. Przedmioty wybieralne nie mogą powielać tych, które były już realizowane na wcześniejszych latach studiów. Przedmioty wybieralne mogą natomiast włączać kursy, które w uczelni macierzystej będą realizowane w kolejnych latach studiów.

1.6. Jeżeli po przyjeździe do uczelni partnerskiej student dowiaduje się, że z przyczyn od niego niezależnych, nie może realizować przedmiotów z Aneksu do Programu Studiów (np. gdy kurs nie został otwarty ze względu na małą liczbę uczestników, język wykładowy przedmiotu jest inny niż sugerował katalog przedmiotów, lub też katalog przedmiotów okazał się nieaktualny) powinien, w ciągu miesiąca od przyjazdu, wybrać nowe przedmioty i sporządzić nowy komplet dokumentów:

a) Zmiany do porozumienia o programie zajęć na uczelni goszczącej (część dokumentu Learning Agreement odnosząca się do zmian czyli During the Mobility);

b) Aneks do programu studiów – ponownie sporządzony przez kierownika zakładu w porozumieniu ze studentem a zatwierdzony przez dziekana.

Dokumenty te (w formie skanów/ plików pdf.) powinny być przesłane do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w ciągu miesiąca od rozpoczęcia przez studenta studiów za granicą. W przypadku niepowiadomienia o zaistniałych zmianach i przedłożenia wydanego przez uczelnię przyjmującą Wykazu Zaliczeń (tzw. Transcript of Records) z przedmiotami, na realizację których dziekan nie wydał zgody, student nie będzie miał zaliczonych przedmiotów i student zobowiązany zostanie będzie do zaliczenia różnic programowych powstałych w wyniku uczęszczania na zajęcia niebędące częścią jego programu studiów, gdyż nie zostaną one zaliczone.

## 2. Zasady rozliczania stypendium zagranicznego

2.1. Podstawą do rozliczenia pobytu studenta w uczelni zagranicznej są w pełni ze sobą zgodne:

a) Aneks zaakceptowany przez dziekana;

b) Learning Agreement lub Changes to the Learning Agreement;

c) Uzyskany po zakończeniu pobytu Wykaz Zaliczeń (tzw. Transcript of Records) z załączonym przelicznikiem ocen.

2.2. Studenci przebywający na rocznym stypendium są zobligowani do rozliczania się w cyklu semestralnym.

2.3. W przypadku nieuzyskania wymaganej liczby punktów ECTS wynikającej z niezaliczenia poszczególnych przedmiotów objętych Aneksem, student zobowiązuje się do zaliczenia brakujących komponentów w ramach różnic programowych. Zgodę na zaliczenie różnic programowych wyraża dziekan na podstawie dokumentu Wykaz osiągnięć edukacyjnych i różnic programowych, zaakceptowanego wcześniej przez kierownika zakładu.

2.4. Termin realizacji różnic programowych wyznacza kierownik zakładu poprzez uzupełnienie części V dokumentu Wykaz osiągnięć edukacyjnych i różnic programowych.

2.5. W przypadku niezaliczenia na stypendium przedmiotu dodatkowego, nieujętego w programie studiów jako ekwiwalent przedmiotu polskiego, student nie ponosi konsekwencji tego faktu.

2.6. Student dokonuje rozliczenia wyjazdu na stypendium niezwłocznie po powrocie i otrzymaniu od instytucji przyjmującej Wykazu Zaliczeń („Transcript of Records”) z załączonym przelicznikiem ocen. W przypadku przedłużających się terminów otrzymania Wykazu Zaliczeń z uczelni goszczącej, student jest zobowiązany do wyjaśnienia tej sytuacji u Uczelnianego Koordynatora Erasmus oraz w dziekanacie poprzez złożenie Podania do Dziekana z prośbą o przedłużenie sesji w związku z zaistniałą sytuacją.

2.7. Studenci posiadający różnice programowe nie mogą wziąć udziału w kolejnej mobilności zagranicznej do momentu zaliczenia różnic powstałych w wyniku odbytej już poprzedniej

mobilności.

2.8. Ostateczny termin złożenia dokumentu Wykaz osiągnięć edukacyjnych i różnic programowych w dziekanacie upływa 15 września danego roku akademickiego.

2.9. Nazwy przedmiotów i punkty ECTS, które student uzyskał w uczelni przyjmującej, wpisywane są w systemie Bazus.

Zatwierdził:

prof. zw. dr hab. Józef Bergier

[Aneks do Programu Studiów copy.docx](#)

[zarządzenie 45-2015.pdf](#)