

Zasady realizacji Programu Erasmus+ w zakresie mobilności studenckiej, dydaktycznej oraz szkoleniowej na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki

§ 1

Ilećroć w Zasadać realizacji Programu Erasmus+ w zakresie mobilności studenckiej, dydaktycznej oraz szkoleniowej ą Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki jest mowa o:

- 1) PK – należy przez to rozumieć Politechnikę Krakowską im. Tadeusza Kościuszki,
- 2) osobie studiującej – należy przez to rozumieć studentkę/studenta lub doktorantkę/doktoranta,
- 3) wydziałowym koordynatorze Programu Erasmus – oznacza to odpowiednio wydziałowego koordynatora Programu Erasmus powołanego przez dziekana wydziału;
- 4) uczelnianym koordynatorze oznacza to powołanego przez prorektora mającego w swojej kompetencji współpracę międzynarodową uczelnianego koordynatora Programu Erasmus;
- 5) DWM - SEKCJA PROGRAMU ERASMUS oznacza to Dział Współpracy Międzynarodowej - Sekcja Programu Erasmus Politechniki Krakowskiej;
- 6) KE – należy przez to rozumieć Komisję Europejską.

§ 2

1. Program Erasmus+ w zakresie działania „Mobilność studentów i pracowników uczelni wyższych Programu Erasmus+” na Politechnice Krakowskiej jest realizowany w DWM - SEKCJA PROGRAMU ERASMUS.
2. Administracyjnie Program Erasmus+ zarządzany jest przez uczelnianego koordynatora Programu Erasmus i prowadzony przez DWM – SEKCJA PROGRAMU ERASMUS,
3. Na każdym wydziale Politechniki Krakowskiej powołany jest wydziałowy koordynator Programu Erasmus.
4. Zakres działalności uczelnianego koordynatora Programu Erasmus:
 - 1) bieżąca współpraca z Narodową Agencją Programu Erasmus i Komisją Europejską, dotycząca realizacji Programu Erasmus+ w zakresie mobilności studentów i pracowników uczelni wyższych (w tym wnioski o fundusze, umowy, sprawozdania, raporty, kontrole i audyty) oraz udział w szkoleniach;
 - 2) współpraca z uczelniami partnerskimi w zakresie ustalania warunków współpracy w ramach Programu Erasmus+, przygotowania dokumentów, przekazywania dokumentów, monitorowania wymiany, wzajemnego promowania uczelni;
 - 3) pozyskiwanie projektów mobilnościowych w ramach Programu Erasmus+, wprowadzanie zasad realizacji projektów na PK, opracowywanie dokumentacji projektowej, zarządzanie projektami, rozliczanie beneficjentów, sprawozdawczość, udział w kontrolach i audytach;
 - 4) upublicznianie przez stronę internetową informacji skierowanej do społeczności akademickiej o możliwościach i zasadach realizowania mobilności w ramach Programu Erasmus+ w PK;
 - 5) współpraca z wydziałowymi koordynatorami programu Erasmus w sprawach związanych z realizacją Programu Erasmus+ na wydziałach PK;
 - 6) koordynowanie realizacji Programu Erasmus+ w zakresie mobilności studentów i pracowników uczelni wyższych na PK.
5. Zakres działalności wydziałowego koordynatora programu Erasmus:
 - 1) inicjowanie nowych umów międzyinstytucjonalnych w ramach Programu Erasmus+; ocena realizowanych umów pod względem zgodności programów studiów;
 - 2) prowadzenie rekrutacji na wyjazdy osób studiujących na studia i praktyki w ramach Programu Erasmus+;
 - 3) pomoc zrekrutowanym osobom studiującym w przygotowaniu Learning Agreement Student Mobility for Studies/Traineeships, podpisywanie Learning Agreement Student Mobility for Studies (podpisywany za pomocą narzędzia połączonego z systemem KE) lub Learning Agreement Student Mobility for Traineeships (załącznik nr 1 do niniejszych zasad);

- 4) rozliczanie osób studiujących wracających z mobilności w ramach Programu Erasmus+ pod względem edukacyjnym;
 - 5) pełnienie funkcji osoby kontaktowej dla nauczycieli akademickich z uczelni partnerskich (pomoc w organizacji ich pobytu od strony akademickiej – zorganizowanie wykładów, spotkań z kadrą dydaktyczną/osobami studiującymi), podpisywanie dokumentów Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching, Certificate of Teaching, wystawianie dokumentów potwierdzających zrealizowanie mobilności dydaktycznych;
 - 6) w miarę możliwości wydziałowych przyjmowanie osób studiujących w uczelniach partnerskich na praktyki w ramach Programu Erasmus+;
 - 7) pomoc przyjeżdżającym osobom studiującym zrekrutowanym na studia na PK w ramach Programu Erasmus+ w przygotowaniu Learning Agreement Student Mobility for Studies oraz akceptacja dokumentu;
 - 8) organizowanie spotkania dla osób studiujących przyjeżdżających na PK w ramach Programu Erasmus+ oraz przekazanie informacji odnośnie realizacji programu zapisanego w Learning Agreement Student Mobility for Studies;
 - 9) przygotowanie dokumentów Transcript of Records dla osób studiujących przyjeżdżających na PK w ramach Programu Erasmus+ na koniec mobilności;
 - 10) stała współpraca z uczelnianym koordynatorem Programu Erasmus.
6. Zakres działalności DWM – SEKCJA PROGRAMU ERASMUS:
- 1) obsługa administracyjna umów dwustronnych w ramach Programu Erasmus+ – mobilność studentów i pracowników za pomocą narzędzia połączonego z systemem KE;
 - 2) koordynacja wyjazdów osób studiujących na PK na studia i praktyki w ramach programów mobilnościowych prowadzonych przez DWM – SEKCJA PROGRAMU ERASMUS, realizowanych na podstawie ERASMUS CHARTER FOR HIGHER EDUCATION (Erasmus+, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy) do krajów Unii Europejskiej oraz państw stowarzyszonych (nominowanie osób studiujących, kontrola prawidłowości Learning Agreement Student Mobility for Studies składanych w narzędziach połączonych z systemem KE przez osoby studiujące);
 - 3) prowadzenie dokumentacji projektowej beneficjentów wyjeżdżających w ramach obsługiwanych przez DWM – SEKCJA PROGRAMU ERASMUS programów; rozliczanie wyjazdów osób studiujących na PK na studia w uczelniach zagranicznych pod względem wymagań projektowych, zlecenia wypłaty wsparcia indywidualnego w ramach programów prowadzonych przez DWM - SEKCJA PROGRAMU ERASMUS;
 - 4) wprowadzanie danych osób studiujących wyjeżdżających na studia i praktyki do systemów raportowania KE służących do rozliczania mobilności w ramach Programu Erasmus+;
 - 5) wprowadzanie danych osób studiujących, wyjeżdżających na studia i praktyki, do testów i kursów w systemie OLS (system wsparcia językowego Komisji Europejskiej), kontrola wykonania testów przez uczestników mobilności w systemie OLS, wysyłanie zestawień wykorzystania testów i kursów OLS do Narodowej Agencji Programu Erasmus;
 - 6) redagowanie i uaktualnianie strony internetowej www.erasmus.pk.edu.pl;
 - 7) przygotowywanie materiałów informacyjnych i prezentacji dla osób studiujących np. na Targi Mobilności PK, Dni Otwarte PK;
 - 8) aktualizacja danych programowych w systemie EU ERASMUS and EUROPEAN SOLIDARITY CORPS;
 - 9) koordynacja przyjazdów osób studiujących na studia z uczelni partnerskich w ramach Programu Erasmus+: przyjmowanie nominacji, uzgodnienie terminów i ilości przyjeżdżających zgodnie z umowami o współpracy; dopilnowanie kompletności dokumentów osób studiujących przyjeżdżających na PK (udostępnianie nominowanym przez uczelnie partnerskie osobom studiującym dostępu do wprowadzenia danych do systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów HMS PK, kontrola porozumień o programie zajęć złożonych na serwerze KE, przyjmowanie deklaracji uczestnictwa w kursie języka polskiego, wydawanie zaświadczeń o przyjęciu na studia częściowe, kontrola danych wprowadzonych przez osoby studiujące do HMS PK, wszelkie

pozostałe dokumenty wymagane w zasadach Programu Erasmus+); przekazywanie na wydziały list immatrykulacyjnych (z podziałem na stopień studiów); opracowanie listy chętnych do zakwaterowania w Domach Studenckich oraz bieżąca współpraca z Osiedlem Studenckim; przygotowanie list uczestników kursu języka polskiego w Międzynarodowym Centrum Kształcenia PK; współpraca z dziekanatami w zakresie obsługi osób studiujących przyjeżdżających na PK w ramach Programu Erasmus+; pomoc (udzielanie informacji) osobom studiującym przyjeżdżającym na PK w ramach Programu Erasmus+ w czasie trwania studiów na PK; kontakt z organizacjami studenckimi co do przedsięwzięć związanych z organizacją pobytu osób studiujących z uczelni partnerskich;

- 10) koordynowanie wyjazdów pracowników PK na dydaktykę i szkolenia w ramach Programu Erasmus+; prowadzenie dokumentacji projektowej; zlecenia wypłaty wsparcia indywidualnego w ramach prowadzonych programów, rozliczanie beneficjentów;
- 11) prowadzenie ewidencji wypłaconych wsparć indywidualnych, rozliczanie i raportowanie prowadzonych projektów mobilnościowych zgodnie z procedurami KE;
- 12) przyjmowanie wizyt dydaktyków oraz pracowników uczelni zagranicznych;
- 13) opracowywanie i raportowanie danych statystycznych w zakresie mobilności osób studiujących i pracowników PK.

§ 3

Wyjazdy osób studiujących na PK w ramach Programu Erasmus+ do zagranicznych uczelni partnerskich na studia oraz praktyki w uczelniach/przedsiębiorstwach

1. Wymiana w ramach Programu Erasmus+ odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w umowie podpisywanej co roku przez PK i Narodową Agencję Programu Erasmus. Kopia umowy pozostaje do wglądu w DWM - SEKCJA PROGRAMU ERASMUS.
2. Wyjazd na studia w ramach Programu Erasmus+ może się odbyć do uczelni zagranicznej posiadającej „European Charter for Higher Education” ważną w czasie realizowanej mobilności, z którą PK (wydział) zawarła umowę międzyinstytucjonalną– umowa podpisywana elektronicznie zgodnie z zasadami KE. Podstawą wyjazdu osób studiujących na praktyki jest indywidualna umowa pomiędzy osobą studiującą, PK i instytucją przyjmującą (wzór umowy stanowi Załącznik nr 1).
3. Informacje o możliwości wyjazdu na studia/praktyki w ramach Programu Erasmus+ są publikowane przez DWM - SEKCJA PROGRAMU ERASMUS na stronie internetowej www.erasmus.pk.edu.pl oraz przez poszczególne wydziały PK na wydziałowych stronach internetowych i na tablicach ogłoszeń.
4. W wyjazdach na studia w ramach Programu Erasmus+ mogą uczestniczyć osoby studiujące wszystkich form studiów i poziomów kształcenia, niezależnie od obywatelstwa, którzy mają zaliczony co najmniej pierwszy rok studiów pierwszego stopnia na PK oraz są wpisani na listę osób studiujących Politechniki Krakowskiej w chwili ubiegania się o wyjazd, a także w trakcie wyjazdu. Osoba studiująca w czasie realizowanej mobilności nie może przebywać na urlopie dziekańskim, ani być urlopowana w inny sposób. Kandydaci zgłaszający chęć udziału w wymianie spełniać muszą wszystkie kryteria wyszczególnione w umowie oraz aneksach do umowy zawieranej co roku przez PK i Narodową Agencję Programu Erasmus. Wyjeżdżając na praktyki kandydat musi być aktywnym studentem (wyjazd w czasie kiedy osoba studiująca nie ma zajęć dydaktycznych) lub aby realizować wyjazd ze statusem „Recent graduate” (absolwent), złożyć egzamin inżynierski, licencjacki lub magisterski oraz być zrekrutowanym w czasie trwania studiów na PK.
5. Studia za granicą mogą trwać od 5 dni do 12 miesięcy. Praktyka (obowiązkowa lub nieobowiązkowa z punktu widzenia programu kształcenia) za granicą musi trwać minimum 60 kolejnych dni i zawsze gwarantować możliwość nabycia kompetencji związanych z kierunkiem kształcenia na PK. Wyjazd stypendialny w Programie Erasmus+ wymaga podjęcia w uczelni przyjmującej studiów stacjonarnych (full time – 30 pkt ECTS/semestr), a praktyka – pracy w pełnym wymiarze godzin. Mobilność musi być realizowana w jednej uczelni partnerskiej/instytucji i niedopuszczalne są zmiany lokalizacji (uczelni, firmy, miasta ani kraju).

6. Aktualna lista uczelni partnerskich jest dostępna na stronie www.erasmus.pk.edu.pl. Szczegółowe kryteria kwalifikacyjne ustalają władze wydziałów i podają je do publicznej wiadomości wspólnoty akademickiej. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich wydziałów są: wysoka średnia ocen oraz dobra znajomość języka wymaganego w celu odbycia studiów na uczelni partnerskiej. Kwalifikacyjne egzaminy językowe odbywają się według zasad ustalonych na wydziałach. Informacje na temat rekrutacji na wyjazdy na studia i praktyki są udostępnione na stronach wydziałów PK.
7. Pierwszeństwo w przyznawaniu wsparcia indywidualnego mają osoby, które po raz pierwszy wyjeżdżają w ramach Programu Erasmus+.
8. Kwalifikacje kandydatów do wyjazdu prowadzone są na wydziałach PK w pierwszych dwóch tygodniach semestru letniego każdego roku akademickiego. Harmonogram kwalifikacji na danym wydziale udostępnia wydziałowy koordynator Programu Erasmus. Na wydziałach powoływane są Komisje rekrutacyjne odpowiedzialne za przeprowadzenie rekrutacji na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+. Do końca trzeciego tygodnia semestru letniego każdego roku akademickiego wydziałowy koordynator Programu Erasmus ogłasza listę osób studiujących zakwalifikowanych do wyjazdu w semestrze zimowym i letnim kolejnego roku akademickiego. W wyżej wymienionym terminie protokół z rekrutacji przekazywany jest do DWM - SEKCJA PROGRAMU ERASMUS. Zgodnie z wymogami Programu Erasmus+ Komisje rekrutacyjne na wszystkich wydziałach PK zobowiązane są do przechowywania przez okres 8 lat od daty kwalifikacji dokumentów wszystkich kandydatów, którzy przystąpili do rekrutacji, w formie papierowej lub w formie skanu. Oryginały protokołów z rekrutacji przechowuje DWM - SEKCJA PROGRAMU ERASMUS, dokumenty z rekrutacji, na każdorazowe żądanie organów prowadzących kontrole na zlecenie KE są przedstawiane do wglądu. Protokół z rekrutacji powinien zawierać następujące dane dotyczące osób studiujących:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) rok studiów,
 - 3) nazwę uczelni przyjmującej,
 - 4) czas trwania studiów na uczelni przyjmującej,
 - 5) określony semestr studiów na uczelni przyjmującej,
 - 6) numer telefonu osoby studiującej oraz adres e-mail.Protokół z rekrutacji sporządzony na wydziale jest opracowany w kolejności rankingowej pod względem wyników uzyskanych w rekrutacji (wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszych zasad).
9. W ciągu tygodnia po otrzymaniu protokołu DWM – SEKCJA PROGRAMU ERASMUS przesyła na adresy e-mail zawarte w/w dokumencie wszystkim zrekrutowanym osobom studiującym informacje dotyczące wyjazdu.
10. Osoby studiujące wyjeżdżające za granicę wypełniają i składają w DWM - SEKCJA PROGRAMU ERASMUS następujące dokumenty:
 - 1) zgoda na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 2 do niniejszych zasad,
 - 2) oświadczenie o obowiązkach studenta - załącznik nr 3 do niniejszych zasad,
 - 3) oświadczenie finansowe o numerze konta bankowego - załącznik nr 4 do niniejszych zasad,
 - 4) zaświadczenie z dziekanatu potwierdzające wpis na kolejny semestr – potwierdzające status aktywnego studenta/doktoranta w czasie mobilności w ramach programu Erasmus+
 - 5) podanie o wyjazd – załącznik nr 5 do niniejszych zasad,
 - 6) Learning Agreement Student Mobility for Traineeships – załącznik nr 1 do niniejszych zasad,
 - 7) skan karty EKUZ – przesyłany na adres e-mail: erasmus@pk.edu.pl,
 - 8) skan polisy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) – przesyłany na erasmus@pk.edu.pl,
 - 9) skan potwierdzenia złożenia testu językowego OLS – przesyłany na adres e-mail: erasmus@pk.edu.pl,

- 10) umowę finansową na wyjazd w dwóch oryginalnych egzemplarzach – zgodnie z formularzem dostępnym na www.erasmus.pk.edu.pl właściwym dla odpowiedniej edycji Programu Erasmus+,
- 11) załącznikiem do umowy finansowej jest Karta Studenta Erasmusa, określająca prawa i obowiązki osób studiujących w ramach Programu Erasmus oraz informująca czego należy oczekiwać od uczelni wysyłającej oraz przyjmującej na poszczególnych etapach realizacji wyjazdu
– załącznik nr 6 do niniejszych zasad.
11. Osoba studiująca uzyskuje prawo do otrzymania indywidualnego wsparcia Programu Erasmus+ wszystkich dokumentów wymienionych w pkt 10 oraz podpisaniu przez uczelnię partnerską Learning Agreement Student Mobility for Studies – wyjazd na studia; odesłaniu Student Mobility for Traineeships – wyjazd na praktyki. Indywidualne wsparcie Programu Erasmus+ wypłacane jest w dwóch lub trzech ratach. Koszty opłat bankowych związanych z przekazaniem indywidualnego wsparcia ponosi PK.
12. Stawki miesięcznego wsparcia indywidualnego ustalone są w umowie finansowej z której realizowana jest mobilność, zgodnie z zaleceniem Narodowej Agencji Programu Erasmus.
13. Osoby studiujące wyjeżdżające w semestrze zimowym, które decydują się przedłużyć pobyt na semestr letni, muszą złożyć pełną dokumentację konieczną do przedłużenia pobytu najpóźniej do dnia 15 grudnia roku akademickiego w którym realizują mobilność. Otrzymanie wsparcia indywidualnego na przedłużenie będzie uzależnione od możliwości finansowych PK.
14. W szczególnych przypadkach osoby studiujące mogą uczestniczyć w Programie Erasmus+, nie otrzymując indywidualnego wsparcia ze środków programu. Osobie studiującej bez indywidualnego wsparcia przysługują te same prawa co pozostałym uczestnikom wymiany, z wyjątkiem prawa do uzyskania środków finansowych z Programu Erasmus+. Szczegółowe zasady uczestnictwa bez indywidualnego wsparcia w wymianie ustala Narodowa Agencja Programu Erasmus.
15. Indywidualne wsparcie przyznawane w Programie Erasmus+ ma charakter uzupełniający, jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej (koszty podróży, ubezpieczenia, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Osoby studiujące mogą korzystać z dofinansowania z innych źródeł, pod warunkiem że nie są to fundusze innych programów wspólnotowych.
16. Osoby studiujące pokrywają koszty ubezpieczenia oraz koszty wizy na okres pobytu za granicą.
17. Osoba studiująca uczestnicząca w Programie Erasmus+ jest zwolniona z czesnego za studia w uczelni przyjmującej. Pobieranie pewnych opłat (ubezpieczenie, członkostwo w organizacjach studenckich, korzystanie z kserokopiarki, itp.) jest dopuszczalne w tej samej wysokości i na takich samych zasadach, jakie obowiązują osoby studiujące lokalnie. Wszelkie przypadki naruszania zasady nie pobierania opłat za naukę przez uczelnię przyjmującą powinny być zgłaszane do Narodowej Agencji Programu Erasmus. Jeżeli osoba studiująca opłaca czesne za naukę w uczelni macierzystej, może ona być zobowiązana do kontynuacji tych opłat w czasie studiów w uczelni partnerskiej. Decyzję o pobieraniu lub zwolnieniu osób studiujących wyjeżdżających w Programie Erasmus+ z opłaty czesnego podejmuje uczelnia macierzysta. Osoby studiujące i niedawni absolwenci o mniejszych szansach (osoby z prawem do stypendium socjalnego w momencie rekrutacji na wyjazd w ramach Programu Erasmus+) otrzymują dodatek do indywidualnego wsparcia w wysokości określonej w każdym z projektów w corocznej umowie pomiędzy Politechniką Krakowską a Narodową Agencją Programu Erasmus.
18. Wypłata stypendiów krajowych (np. socjalne, za wyniki w nauce, inne), do których osoba studiująca nabyła prawo przed wyjazdem, będzie kontynuowana w czasie jej pobytu w uczelni partnerskiej. Osoba studiująca ma zagwarantowane prawo do ubiegania się o stypendia krajowe, również po powrocie do uczelni macierzystej.
19. Osoba studiująca może podczas swoich studiów, na każdym stopniu kształcenia zrealizować:
 - 1) wyjazd na studia Erasmus+ - minimum 24 ECTS na jeden semestr;

- 2) wyjazd krótkoterminowy na studia - minimum 3 ECTS; czas trwania od 5 do 30 dni z obowiązkową - w przypadku studiów I i II stopnia - częścią wirtualną;
- 3) wyjazd na praktykę Erasmus+ - obowiązkową lub nieobowiązkową względem harmonogramu studiów.

Łączna długość wszystkich pobytów, na każdym stopniu kształcenia, nie może przekroczyć 12 miesięcy.

20. Każda osoba studiująca zakwalifikowana do wyjazdu ma zagwarantowane pełne zaliczenie okresu studiów/praktyki zrealizowanego/nej w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej (zrealizowanych przedmiotów) i uznanie go za równoważny z okresem studiów/praktyki (dotyczy praktyki obowiązkowej) w PK. Okres studiów za granicą zostaje zaliczony, jeżeli osoba studiująca zrealizuje uzgodniony wcześniej program nauczania pozwalający na zgromadzenie 30 punktów ECTS w semestrze lub, w przypadku wyjazdów krótszych niż semestralne, bądź wyjazdów na semestrze dyplomowym osoby studiującej, liczby punktów ECTS ustalonej przed wyjazdem w Mobility Agreement - Learning Agreement for Studies.
21. Program studiów za granicą musi być uzgodniony z uczelnią przyjmującą przed wyjazdem osoby studiującej przez wydziałowego koordynatora Programu Erasmus, w sposób który umożliwi osobie studiującej realizację minimum programowego obowiązującego w danym semestrze na danym wydziale. Wszystkie zmiany wprowadzane do Learning Agreement Student Mobility for Studies / Traineeships przez którąkolwiek ze stron wymagają potwierdzenia wszystkich stron umowy. Osoba studiująca najpóźniej do 30 dni od rozpoczęcia mobilności może dokonać zmian w Learning Agreement Student Mobility for Studies/ Traineeships.
22. PK przy sporządzaniu Learning Agreement Student Mobility for Studies podejmuje działania, aby nie powstawały żadne różnice programowe w stosunku do standardów kształcenia dla danego kierunku studiów. W przypadku gdy różnic tych nie da się uniknąć, muszą być one określone przed wyjazdem osoby studiującej, a uczelnia macierzysta (wydziałowy koordynator Programu Erasmus) i osoba studiująca są zobowiązani uzgodnić termin i sposób ich uzupełnienia na piśmie. Kopia takich uzgodnień składana jest przez osobę studiującą w DWM - SEKCJA PROGRAMU ERASMUS. W przypadku gdy osoba studiująca zrealizuje dodatkowe w stosunku do harmonogramu studiów kursy/praktyki nieobowiązkowe, są one wpisywane w Suplemencie do dyplomu, otrzymywanego na koniec studiów przez osobę studiującą.
23. Po zakończeniu okresu studiów za granicą, osoba studiująca uzyskuje z uczelni zagranicznej oficjalny dokument o uzyskanych wynikach (Transcript of Records) wystawiony w języku angielskim, który będzie podstawą do zaliczenia okresu studiów w uczelni macierzystej. W przypadku praktyki osoba studiująca musi uzyskać dokument opisujący zrealizowane zadania i stopień wywiązania się z nich. Wpisu wyników z Transcript of Records dokonuje wydziałowy koordynator Programu Erasmus. Dokumentem rozliczającym pobyt w instytucji przyjmującej jest potwierdzenie długości pobytu wystawione przez instytucję przyjmującą, określające faktyczny czas spędzony przez osobę studiującą w uczelni partnerskiej.
24. Osoba studiująca otrzymuje rozliczenie mobilności po wywiązaniu się ze wszystkich zobowiązań w stosunku do Programu Erasmus+. Ostatecznym terminem wywiązania się ze wszystkich zobowiązań jest 15 kwietnia w przypadku osób studiujących uczestniczących w Programie Erasmus+ w semestrze zimowym i 10 września w przypadku osób studiujących uczestniczących w programie w semestrze letnim.
25. Po powrocie na PK osoba studiująca składa do DWM - SEKCJA PROGRAMU ERASMUS dokument potwierdzający zaliczenie okresu studiów przez dziekanat na swoim wydziale, Transcript of Records, potwierdzenie długości pobytu oraz na serwerze KE składa ankietę do której zaproszenie zostanie przesłane przez serwer KE na adres e-mail osoby studiującej.
26. W przypadku odbytej praktyki, osoba studiująca składa potwierdzenie długości pobytu, dokument opisujący zrealizowane zadania w instytucji przyjmującej wraz z oceną zrealizowanej praktyki, dokument potwierdzający zaliczenie przez dziekanat na swoim wydziale praktyki (obowiązkowej lub nieobowiązkowej – uprawniającej do wpisu do Suplementu do Dyplomu, nie

- dotyczy osób realizujących praktyki po studiach na PK) oraz składa na serwerze KE ankietę do której zaproszenie zostanie przesłane przez serwer KE na adres e-mail osoby studiującej.
27. Osoba studiująca otrzymuje ostatnią ratę indywidualnego wsparcia w Programie Erasmus+ po złożeniu wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 25 lub ust. 26.
 28. Praca dyplomowa wykonywana na uczelni zagranicznej może być obroniona na wydziale macierzystym PK lub za granicą, jeśli istnieje umowa o podwójnym dyplomowaniu pomiędzy PK a uczelnią partnerską.
 29. Wszystkie osoby studiujące zakwalifikowane podczas rekrutacji na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+, w przypadku podjęcia decyzji o rezygnacji z wyjazdu składają rezygnację na adres: erasmus@pk.edu.pl

§ 4

Przyjazdy osób studiujących z zagranicznych uczelni partnerskich na studia w ramach Programu Erasmus+ na PK

1. W wymianie mogą uczestniczyć osoby studiujące z uczelni partnerskich, z którymi PK podpisała umowę międzyinstytucjonalną w ramach Programu Erasmus+.
2. Selekcja kandydatów na studia na PK jest przeprowadzana w uczelni macierzystej osoby studiującej.
3. Osoby studiujące z uczelni zagranicznych przyjmowane na PK w ramach Programu Erasmus+ mają takie same prawa i obowiązki jak osoby studiujące na PK lokalnie.
4. PK nie pobiera od zagranicznych osób studiujących czesnego, wpisowego, opłat za egzaminy, opłat za korzystanie z laboratoriów i bibliotek podczas studiów w ramach Programu Erasmus+.
5. Osoby studiujące przyjmowane na PK w ramach Programu Erasmus+ przyjeżdżają na PK na poszczególne wydziały. Obsługą administracyjną przyjeżdżających osób studiujących zajmuje się odpowiednio DWM - SEKCJA PROGRAMU ERASMUS, wydziałowy koordynator Programu Erasmus oraz wyznaczona osoba w dziekanacie danego wydziału. Jeżeli osoba studiująca realizuje część swojego programu na wydziale, który nie jest jej wydziałem przyjmującym (wydział na którym osoba studiująca realizuje na PK co najmniej 51% punktów ECTS), wydziały te rozliczają się między sobą, przyjmując jako podstawę 30 ECTS na semestr. Wydział przyjmujący refunduje wydziałowi, na którym osoba studiująca realizuje pozostały przedmiot/przedmioty, kwotę ze środków pochodzących z dotacji budżetowej, proporcjonalną do liczby punktów zrealizowanych przez osobę studiującą na tym wydziale.
6. Uczelnia macierzysta osoby studiującej nominuje osoby studiujące oraz podpisuje wraz osobą studiującą i PK umowę (Learning Agreement Student Mobility for Studies – w systemie KE), która zawiera szczegóły planowanych studiów, w tym liczbę punktów, jaką osoba studiująca powinna uzyskać przed przyjazdem na PK osoby studiującej.
7. Osoba studiująca z uczelni partnerskiej składa w systemie Internetowej Rekrutacji Kandydatów HMS PK dokumenty aplikacyjne w terminie do 31 maja (przyjazd na semestr zimowy lub cały rok akademicki) i do 30 października (przyjazd na semestr letni).
8. Dokumenty aplikacyjne, które zobowiązana jest złożyć osoba studiująca z uczelni partnerskiej:
 - 1) formularz aplikacyjny – Application Form for Incoming Students składany w HMS PK,
 - 2) Learning Agreement Student Mobility for Studies w formacie pdf pobrany z systemu KE,
 - 3) 1 zdjęcie paszportowe,
 - 4) certyfikat językowy.
9. W formularzu aplikacyjnym (Application Form for Incoming Students) osoba studiująca wskazuje, na którym wydziale PK decyduje się odbyć wymianę oraz wyraża chęć zakwaterowania w domu studenckim PK.
10. Learning Agreement Student Mobility for Studies jest akceptowany przez wydziałowego koordynatora Programu Erasmus PK w systemie KE.
11. DWM - SEKCJA PROGRAMU ERASMUS przesyła osobom studiującym drogą elektroniczną:
 - 1) kalendarz akademicki,
 - 2) zaproszenie do udziału w kursach języka polskiego,

- 3) informacje dotyczące ubezpieczenia, zakwaterowania, rejestracji pobytu, możliwości odbioru z lotniska, kontaktu z organizacją studencką Erasmus Student Network PK,
- 4) informacje dotyczące możliwości uczestniczenia w zajęciach sportowych.
12. Osoba studiująca z uczelni partnerskiej zgłasza się po przybyciu na PK do DWM - SEKCJA PROGRAMU ERASMUS celem potwierdzenia przybycia na PK. Dokument potwierdzający datę przyjazdu przekazywany jest osobie studiującej.
13. Zarejestrowana osoba studiująca zgłasza się do pracownika dziekanatu wydziału, na który przyjechała celem odbioru legitymacji studenckiej PK.
14. DWM - SEKCJA PROGRAMU ERASMUS przesyła do uczelni macierzystej potwierdzenie przyjazdu osoby studiującej na PK lub powiadamia uczelnię macierzystą o niepojawieniu się osoby studiującej.
15. W przypadku wprowadzenia zmian w programie studiów, DWM - SEKCJA PROGRAMU ERASMUS informuje uczelnię macierzystą osoby studiującej o wystawieniu w systemie dokumentu Changes to Learning Agreement Student Mobility for Studies.
16. Zagraniczne osoby studiujące uczestniczą w darmowych dla nich kursach języka polskiego organizowanych przez DWM - SEKCJA PROGRAMU ERASMUS.
17. DWM - SEKCJA PROGRAMU ERASMUS przesyła informację o wystawionym wykazie zaliczeń do uczelni zagranicznej. Warunkiem przestania wykazu jest złożenie przez osobę studiującą wypełnionej i potwierdzonej Karty Odejścia (Załącznik nr 6).
18. Osoba studiująca z uczelni partnerskiej kończąc studia na PK zgłasza się do DWM - SEKCJA PROGRAMU ERASMUS celem uzyskania dokumentu potwierdzającego długość pobytu.
19. Osoba studiująca z uczelni partnerskiej po zakończeniu okresu studiów realizowanych na PK jest zobowiązana odesłać ankietę ewaluacyjną.

§ 5

Wyjazdy pracowników PK na mobilności dydaktyczne

1. Wyjazdy nauczycieli akademickich – pracowników PK mogą być realizowane do uczelni posiadających ważną KARTĘ UCZELNI ERASMUSA „European Charter for Higher Education”.
2. Do ubiegania się o dofinansowanie wyjazdu dydaktycznego uprawnione są osoby zatrudnione na stanowisku nauczyciela akademickiego na PK. Nauczyciele aplikujący o wyjazd muszą posiadać odpowiednie kompetencje językowe. Osoby ubiegające się o wyjazd w Programie Erasmus+ po raz pierwszy traktowane są priorytetowo.
3. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla osób studiujących w uczelni partnerskiej.
4. Przed wyjazdem wykładowcy do uczelni partnerskiej, strony uzgadniają program zajęć, który będzie przeprowadzony przez nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej. Ustalony program musi być podpisany, na wzorze dokumentu STAFF MOBILITY FOR TEACHING - MOBILITY AGREEMENT, będącego obowiązkowym dokumentem właściwym do odpowiedniej edycji Programu Erasmus+ oraz dołączają „Wniosek o wyjazd zagraniczny” (dostępny w serwisie dla pracowników).
5. Rekrutacja na wyjazdy odbywa się na początku każdego roku akademickiego. Dokumenty są przyjmowane są przez DWM - SEKCJA PROGRAMU ERASMUS, zgodnie z opublikowanymi i podanymi do publicznej wiadomości wspólnocie akademickiej PK na stronie www.erasmus.pk.edu.pl „Zasadami realizacji wyjazdów nauczycieli akademickich Politechniki Krakowskiej im. T. Kościuszki w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach Programu Erasmus+”.
6. Jedna osoba może złożyć zgłoszenie na jeden wyjazd w danej rekrutacji. W/w „Zasady...” przekazywane są również dziekanom i wydziałowym koordynatorom Programu Erasmus.
7. DWM - SEKCJA PROGRAMU ERASMUS odpowiada za koordynowanie, prowadzenie dokumentacji projektowej, zlecenie wypłat wsparcia indywidualnego oraz rozliczania mobilności dydaktycznych.

Wyjazdy pracowników PK na mobilności szkoleniowe

1. Wyjazdy pracowników administracyjnych mogą być realizowane do uczelni posiadających ważną KARTĘ UCZELNI ERASMUSA „European Charter for Higher Education”.
2. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - 1) być pracownikiem administracji uczelni wysyłającej, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
 - 2) posiadać certyfikat językowy potwierdzający znajomość języka, w którym ma odbywać się szkolenie.Osoby ubiegające się o wyjazd w Programie Erasmus+ po raz pierwszy traktowane są priorytetowo.
3. Celem wyjazdu pracownika uczelni jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej na uczelni. Przed wyjazdem pracownika do uczelni partnerskiej musi być uzgodniony pomiędzy stronami dokument „STAFF MOBILITY FOR TRAINING - MOBILITY AGREEMENT”, będący obowiązkowym dokumentem właściwym do odpowiedniej edycji Programu Erasmus+.
4. Rekrutacja na wyjazdy odbywa się na początku każdego roku akademickiego. Dokumenty przyjmowane są przez DWM - SEKCJA PROGRAMU ERASMUS, zgodnie z opublikowanymi i podanymi do publicznej wiadomości wspólnocie akademickiej PK na stronie www.erasmus.pk.edu.pl „Zasadami realizacji wyjazdów pracowników administracyjnych Politechniki Krakowskiej im. T. Kościuszki w celach szkoleniowych do instytucji zagranicznych w ramach Programu Erasmus+.
5. Jedna osoba może złożyć zgłoszenie na jeden wyjazd w danej rekrutacji. W/w „Zasady....” przekazywane są również dziekanom i wydziałowym koordynatorom Programu Erasmus PK.
6. DWM - SEKCJA PROGRAMU ERASMUS odpowiada za koordynowanie, prowadzenie dokumentacji projektowej, zlecenie wypłat wsparcia indywidualnego oraz rozliczania mobilności dydaktycznych.