

ZARZĄDZENIE NR 96/2022
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 20 października 2022 roku

w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu organizacji wymiany międzynarodowej w Politechnice Białostockiej w ramach programu ERASMUS+ KA131”

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) oraz § 26 ust. 2 pkt 2 Statutu Politechniki Białostockiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie „Regulamin organizacji wymiany międzynarodowej na Politechnice Białostockiej w ramach programu ERASMUS+ KA131”, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację zarządzenia czynię kwestora, dziekanów oraz kierownika Biura ds. Współpracy Międzynarodowej Politechniki Białostockiej.

§ 3

Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia sprawuje prorektor ds. współpracy międzynarodowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. inż. Marta Kosior-Kazberuk, prof. PB

Regulamin organizacji wymiany międzynarodowej na Politechnice Białostockiej w ramach programu Erasmus+ KA131

§ 1

Informacje ogólne

1. Erasmus+ to unijny program w dziedzinie kształcenia, szkoleń, młodzieży i sportu na lata 2021-2027, będący kontynuacją programu realizowanego w latach 2014-2020.
2. Wszystkie informacje dotyczące udziału w programie Erasmus+ są dostępne w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej Politechniki Białostockiej, zwanym dalej „Biurem” lub „BWM”, oraz na stronach www.erasmusplus.org.pl, <http://pb.edu.pl/bwm>.
3. Przygotowaniem umów międzyinstytucjonalnych, ustaleniami dotyczącymi ich realizacji oraz monitorowaniem i koordynowaniem międzynarodowej wymiany studentów i pracowników zajmuje się Biuro.
4. Obsługę administracyjną uczestników wyjeżdżających na mobilność w ramach programu Erasmus+ prowadzi BWM. Kwestiami merytorycznymi związanymi z tokiem studiów, planami przedmiotowymi oraz rozliczeniem ocen z przedmiotów zrealizowanych na uczelni zagranicznej zajmują się Dziekanaty wydziałów macierzystych uczestników w porozumieniu z odpowiednim Dziekanem i Koordynatorem Wydziałowym.
5. Dokumentację finansową dotyczącą wydatkowania środków w ramach programu Erasmus+ przechowuje Kwestura.
6. Ilekroć w tekście jest mowa o:
 - 1) Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin organizacji wymiany międzynarodowej na Politechnice Białostockiej w ramach programu Erasmus+ KA131;
 - 2) Uczelni lub „PB”, należy przez to rozumieć Politechnikę Białostocką;
 - 3) instytucji zagranicznej, należy przez to rozumieć uczelnię partnerską, uczelnię zagraniczną i inny podmiot przyjmujący uczestnika na praktyki lub pracownika Uczelni wyjeżdżającego w celach szkoleniowych;

- 4) uczelni partnerskiej, należy przez to rozumieć uczelnię zagraniczną, z którą Uczelnia podpisała umowę międzyinstytucjonalną Erasmus+ przyjmującą studenta wyjeżdżającego na studia lub pracownika Uczelni wyjeżdżającego w celach szkoleniowych;
- 5) uczelni zagranicznej, należy przez to rozumieć uczelnię znajdującą się za granicą, z którą Uczelnia nie podpisała umowy międzyinstytucjonalnej Erasmus+, do której może wyjechać pracownik Uczelni w celach szkoleniowych lub uczestnik na praktyki;
- 6) kraju programu, należy przez to rozumieć kraj, w którym funkcjonuje agencja narodowa i który w pełni uczestniczy w programie Erasmus+; wykaz krajów programu jest podany na stronie www.erasmusplus.org.pl oraz na stronie BWM;
- 7) kraju partnerskim, należy przez to rozumieć kraj, który nie uczestniczy w pełni w programie Erasmus+, ale może uczestniczyć we wskazanych przez Komisję Europejską akcjach programu; wykaz krajów partnerskich jest podany na stronie www.erasmusplus.org.pl oraz na stronie BWM;
- 8) koordynatorze, należy przez to rozumieć wydziałowego koordynatora ds. programu Erasmus+ powołanego na wniosek dziekana/kierownika Studium Języków Obcych przez prorektora właściwego ds. współpracy międzynarodowej;
- 9) studencie, należy przez to rozumieć studenta studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub doktoranci;
- 10) studencie z niepełnosprawnościami należy przez to rozumieć studenta Uczelni, który posiada aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
- 11) pracownikowi, należy przez to rozumieć pracownika Uczelni zatrudnionego na podstawie stosunku pracy;
- 12) uczestnikowi, należy przez to rozumieć studenta studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub doktoranta oraz absolwenta Uczelni (również absolwenci szkoły doktorskiej/studiów doktoranckich – osoby o statusie post doct; dotyczy wyjazdów na praktyki Erasmus+);

- 13) mobilności mieszanej, należy przez to rozumieć mobilność na studia i/lub praktyki składającą się z komponentu stacjonarnego w instytucji przyjmującej i komponentu on-line;
 - 14) wyjeździe długoterminowym, należy przez to rozumieć mobilność w celu studiowania i/lub realizacji praktyk na okres minimum 2 miesięcy (60 dni) przy możliwości połączenia wyjazdu z komponentem on-line;
 - 15) wyjeździe krótkoterminowym, należy przez to rozumieć mobilność mieszaną w celu studiowania i/lub realizacji praktyk, składającą się z części stacjonarnej (od 5 do 30 dni) i części on-line (część on-line jest opcjonalna dla doktorantów i absolwentów studiów doktoranckich lub szkoły doktorskiej); mobilność krótkoterminowa musi prowadzić do uzyskania przez uczestnika min. 3 punktów ECTS; rodzajem mobilności krótkoterminowej jest udział w Blended Intensive Programme;
 - 16) NA, należy przez to rozumieć Narodową Agencję, która jest odpowiedzialna za koordynację programu Erasmus+. W Polsce jej funkcję spełnia Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE);
 - 17) wydziale, należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uczelni realizującą działalność dydaktyczną;
 - 18) stypendium, należy przez to rozumieć środki finansowe, które pozwolą na pokrycie częściowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji. Nie musi ono pokrywać pełnych kosztów związanych z przygotowaniem i realizacją wyjazdu.
7. Mobilność studentów i pracowników może obejmować również mobilność do krajów partnerskich (tzw. mobilność międzynarodowa). O przyznaniu środków na wyjazd decyduje prorektor właściwy ds. współpracy międzynarodowej.
8. Za wyjazdy studentów, uczestników studiów doktoranckich i nauczycieli akademickich od strony merytorycznej odpowiedzialny jest dziekan wydziału macierzystego, za wyjazdy doktorantów Szkoły Doktorskiej Politechniki Białostockiej (dalej „SDPB”) dyrektor SDPB, a za pozostałych pracowników niebędących nauczycielami ich bezpośredni przełożeni.
9. Osoba kwalifikowana na wyjazd w programie Erasmus+ może posiadać obywatelstwo dowolnego kraju świata. O jej uprawnieniu do wyjazdu decyduje fakt przynależności do społeczności akademickiej Uczelni (czyli

powinna być uczestnikiem lub pracownikiem Uczelni). Jeżeli osoba taka posiada obywatelstwo inne niż państwa członkowskiego Unii Europejskiej (UE) lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG), powinna sprawdzić zasady odnoszące się do wjazdu na terytorium kraju przyjmującego w związku z planowanym pobytem, jako stypendysta programu Erasmus+.

10. Komunikacja mailowa dotycząca rekrutacji oraz koordynacji mobilności Erasmus+ będzie się odbywała za pośrednictwem studenckich / pracowniczych adresów poczty elektronicznej PB.
11. W przypadkach nieobjętych Regulaminem dotyczących wyjazdów pracowników Uczelni, decyzje podejmuje prorektor właściwy ds. współpracy międzynarodowej.
12. W przypadkach nieobjętych Regulaminem dotyczących studentów, decyzję podejmuje dziekan wydziału macierzystego studenta, z zastrzeżeniem spraw będących w kompetencji innych organów Uczelni.

§2

Ogólne zasady rekrutacji studentów Uczelni

1. W programie Erasmus+ możliwe są wyjazdy długoterminowe i krótkoterminowe. Uczestnik może wziąć udział w mobilności więcej niż jeden raz, na okres nieprzekraczający łącznie 12 miesięcy („kapitał wyjazdowy”) oddzielnie na każdym stopniu studiów, niezależnie od typu i liczby okresów mobilności, uwzględniając okres mobilności z dofinansowaniem zerowym.
2. W programie mogą uczestniczyć studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz doktoranci.
3. Dofinansowanie z programu Erasmus+ przyznaje się w celu zrealizowania w instytucji zagranicznej części określonego programu studiów licencjackich/inżynierskich, magisterskich lub doktoranckich/szkoły doktorskiej prowadzących do uzyskania dyplomu Uczelni lub w celu odbycia praktyki związanej z kierunkiem kształcenia uczestnika.
4. Praktyki mogą być praktykami obowiązkowymi lub nieobowiązkowymi (z punktu widzenia programu kształcenia), ale zawsze muszą gwarantować możliwość nabycia kompetencji związanych z kierunkiem kształcenia w Uczelni.

5. Wyjazd na studia w ramach programu Erasmus+ wymaga realizacji w uczelni partnerskiej części studiów stacjonarnych (full time), a praktyki – pracy w pełnym wymiarze godzin uzgodnionym z instytucją zagraniczną.
6. Studenci mogą wyjeżdżać na studia w ramach limitów miejsc przyznanych na dany wydział, określonych w umowach międzyinstytucjonalnych z uczelniami partnerskimi.
7. Student studiów niestacjonarnych jest zobowiązany do uiszczenia opłat za studia w Uczelni za okres studiów odbywany za granicą w ramach programu Erasmus+.
8. Cudzoziemiec studiujący w Uczelni na zasadach odpłatności zakwalifikowany na wymianę w ramach programu Erasmus+, jest zobowiązany do uiszczenia opłat za studia w Uczelni za okres studiów odbywany za granicą w ramach programu Erasmus+. Opłatę za kolejny semestr studiów w Uczelni oraz ewentualne zaległe płatności wobec Uczelni należy uregulować w następujących terminach:
 - 1) do 10 sierpnia w przypadku wyjazdu w semestrze zimowym;
 - 2) do 10 stycznia w przypadku wyjazdu w semestrze letnim.
9. Osoba ubiegająca się o wyjazd na studia (długoterminowe i/lub krótkoterminowe) w ramach programu Erasmus+ musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - 1) posiadać status studenta lub doktoranta Uczelni;
 - 2) w momencie wyjazdu na studia długoterminowe mieć zaliczone co najmniej dwa semestry studiów w Uczelni (w przypadku studentów studiów II stopnia lub doktorantów pod uwagę są brane semestry zrealizowane na studiach niższego stopnia);
 - 3) nie może przebywać na urlopie udzielonym w PB (w trakcie wymiany) na kierunku/dyscyplinie, z którego kierowana jest na wymianę;
 - 4) w momencie ubiegania się o wyjazd w ramach programu Erasmus+ posiadać minimalną średnią ocen 3,2 z dwóch ostatnich semestrów lub jednego semestru w przypadku studentów pierwszego roku studiów pierwszego stopnia, a w przypadku studentów pierwszego semestru studiów drugiego stopnia z dwóch ostatnich semestrów studiów pierwszego stopnia;

- 5) posiadać znajomość języka obcego na poziomie co najmniej B1 potwierdzoną egzaminem językowym organizowanym przez Biuro, ważnym certyfikatem lub innym dokumentem uprawniającym do zwolnienia z egzaminu. Wykaz dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego i uznawanych w procesie rekrutacji jest dostępny na stronie <http://pb.edu.pl/bwm>;
 - 6) przejść procedurę kwalifikacyjną przewidzianą na wydziale macierzystym (dziekan może określić dodatkowe wymogi wobec kandydatów, np. rozmowa kwalifikacyjna);
 - 7) w momencie wyjazdu na studia może mieć dług punktów ECTS, przy czym w każdym takim przypadku student powinien zwrócić się do właściwego dziekana wydziału (w przypadku studentów pierwszego i drugiego stopnia) lub do dyrektora SDPB (w przypadku doktoranta) z prośbą o zgodę na wyjazd i uzyskać taką zgodę na piśmie. Student przekazuje zgodę do wiadomości BWM i do dziekanatu;
 - 8) na studencie w trakcie kwalifikowania na studia w programie Erasmus+ nie może ciążyć kara dyscyplinarna (zgodnie z ustawą właściwą w sprawach szkolnictwa wyższego).
10. Uczestnik wyjeżdżający na wyjazd długoterminowy jest uprawniony do otrzymania stypendium wyjazdowego w ramach programu Erasmus+ przy pobycie w instytucji przyjmującej minimum 2 miesiące.
 11. Uczestnik wyjeżdżający na wyjazd krótkoterminowy jest uprawniony do otrzymania stypendium wyjazdowego w ramach programu Erasmus+ przy pobycie w instytucji przyjmującej minimum 5 dni, a maksymalnie 30 dni.
 12. Komponent on-line wyjazdów długoterminowych i krótkoterminowych nie jest finansowany.
 13. Osoba ubiegająca się o wyjazd na praktyki (długoterminowe i/lub krótkoterminowe) w ramach programu Erasmus+ musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - 1) posiadać status studenta lub doktoranta Uczelni;
 - 2) nie może przebywać na urlopie w czasie praktyk Erasmus+ na kierunku/dyscyplinie, z którego kierowana jest na wymianę;

- 3) uzyskać pisemną zgodę właściwego dziekana/koordynatora/dyrektora SDPB na wyjazd stypendialny w formie akceptacji Wniosku oraz programu praktyki (*Learning Agreement for Traineeships*);
 - 4) na studencie w trakcie kwalifikowania na praktyki w programie Erasmus+ nie może ciążyć kara dyscyplinarna (zgodnie z ustawą właściwą w sprawach szkolnictwa wyższego).
14. Na praktyki w programie Erasmus+ może wyjechać również absolwent Uczelni (w tym osoba o statusie post doct). Kandydat musi spełniać wszystkie kryteria z ust. 13, zgłosić swoją kandydaturę na wyjazd i dopełnić wszystkich formalności w trakcie ostatniego roku studiów, oraz zrealizować i ukończyć praktyki w ciągu 12 miesięcy od ukończenia studiów (złożenia egzaminu dyplomowego). Okres mobilności absolwenta jest częścią „kapitału wyjazdowego” przypisanego do danego stopnia studiów.
15. Harmonogram działań dot. realizacji projektu KA131 Erasmus+ Biuro ogłasza w terminie do dnia 20 października każdego roku na stronie <http://pb.edu.pl/bwm>.

§3

Rekrutacja studentów Uczelni na mobilności długoterminowe

1. Rekrutacja na studia długoterminowe odbywa się dwa razy w roku akademickim, począwszy od roku akademickiego 2022/2023 za pomocą systemu USOSweb. Za koordynację rekrutacji wydziałowej przez system USOSweb odpowiedzialni są właściwi koordynatorzy wydziałowi.
2. Wykaz uczelni partnerskich dostępnych dla studentów poszczególnych wydziałów jest zamieszczony na stronie Biura <http://pb.edu.pl/bwm>. Na podstawie podpisanych umów międzyinstytucjonalnych BWM przygotowuje ofertę rekrutacyjną dla poszczególnych wydziałów w systemie USOSweb.
3. Po ogłoszeniu rekrutacji student składa wniosek przez system USOSweb. Instrukcje dotyczące złożenia wniosku dostępne są na stronie Biura <http://pb.edu.pl/bwm>.
4. Rekrutację główną na studia w ramach programu Erasmus+ przeprowadza na wydziałach Wydziałowa Komisja Kwalifikacyjna pod kierunkiem koordynatora. W jej skład wchodzi koordynator, właściwy prodziekan oraz

przedstawiciel studentów. Przedstawicielem studentów nie może być student biorący udział w rekrutacji.

5. Kandydatury studentów cudzoziemców studiujących w Uczelni na zasadach odpłatności, którzy chcą wyjechać w ramach programu Erasmus+ do kraju swojego pochodzenia, będą rozpatrywane w przypadku wolnych środków i wyczerpania limitu chętnych spośród polskich studentów.
6. Koordynator informuje kandydatów na wyjazd o kryteriach kwalifikacji i sposobie ogłoszenia wyników.
7. Na podstawie listy rankingowej sporządzonej w oparciu o kryteria kwalifikacyjne z uwzględnieniem wybranych przez kandydatów uczelni, koordynator przyznaje wyjazd w systemie i podaje do wiadomości studentów informację o zakwalifikowaniu/niezakwalifikowaniu do danej uczelni partnerskiej. Od wyników postępowania kwalifikacyjnego studentowi przysługuje odwołanie do właściwego dziekana wydziału w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników przez koordynatora.
8. W przypadku rezygnacji studentów z list podstawowych, zwalniane miejsca będą przyznawane studentom z list rezerwowych zgodnie z pozycją rankingową. Kandydat, który rezygnuje z wyjazdu, niezwłocznie powinien poinformować pisemnie/e-mailowo o tym fakcie koordynatora, Biuro, dziekanat macierzystego wydziału Uczelni i instytucję zagraniczną.
9. Koordynator generuje z systemu protokół z przeprowadzonej rekrutacji studentów, który wraz ze *Zgłoszeniami kandydatów z USOSweb* przekazuje niezwłocznie do Biura, a kopię protokołu do dziekanatu.
10. Zmiana uczelni partnerskiej wskazanej w protokole wymaga akceptacji koordynatora i Biura (po uzyskaniu zgody koordynatora) w formie adnotacji w *Zgłoszeniu kandydata*.
11. Rekrutacja dodatkowa odbywa się w przypadku potrzeby zakwalifikowania na wyjazd na studia dodatkowych uczestników. Koordynator generuje z USOSweb protokół, który wraz z *Zgłoszeniami kandydatów* niezwłocznie przekazuje do Biura, a kopię protokołu do dziekanatu.
12. W uzasadnionych przypadkach koordynator, po uzyskaniu zgody Biura, może przeprowadzić wcześniejszą rekrutację, niż to wynika z harmonogramu działań.

13. Uczelnia nie gwarantuje, że uczestnik zakwalifikowany przez wydział macierzysty na wymianę w ramach programu Erasmus+ uzyska akceptację instytucji zagranicznej. Przed poniesieniem kosztów związanych z organizacją transportu i zakwaterowania, uczestnik powinien uzyskać oficjalne potwierdzenie przyjęcia z instytucji zagranicznej w postaci podpisanego dokumentu *Learning Agreement for studies, before the mobility/ Learning Agreement for Traineeships, before the mobility*. Uczelnia nie odpowiada za zmiany decyzji podjętych przez instytucje zagraniczne. Gwarancją otrzymania stypendium wyjazdowego jest podpisanie umowy stypendialnej z Uczelnią.
14. W terminie do dwóch tygodni przed rozpoczęciem zajęć na Uczelni w danym semestrze, Biuro przesyła do każdego dziekanatu listę studentów wyjeżdżających na studia długoterminowe Erasmus+.
15. Rekrutacja studentów na praktyki ma charakter ciągły, do wyczerpania środków budżetowych realizowanego w danym roku akademickim projektu.
16. O kwalifikacji na wyjazd na praktyki decyduje kolejność składania w Biurze uzupełnionych i zaakceptowanych przez właściwego dziekana/koordynatora Wniosku wyjazdowego oraz *Learning Agreement for Traineeships*.

§4

Rekrutacja studentów Uczelni na mobilności krótkoterminowe

1. Rekrutacje na mobilności krótkoterminowe mogą się odbywać wielokrotnie na poszczególnych wydziałach w zależności od aktualnych ofert studiów/praktyk krótkoterminowych (np. typu Blended Intensive Programme) uczelni partnerskich.
2. Rekrutację na wyjazdy krótkoterminowe przeprowadza na wydziałach Komisja Kwalifikacyjna pod kierunkiem koordynatora. W jej skład wchodzi koordynator, właściwy prodziekan oraz przedstawiciel studentów. Przedstawicielem studentów nie może być student biorący udział w danej rekrutacji.

3. Terminy rekrutacji oraz kryteria kwalifikacji na poszczególne wyjazdy krótkoterminowe ogłaszają koordynatorzy wydziałowi w porozumieniu z Biurem.
4. Kandydaci do udziału w mobilności krótkoterminowej składają do koordynatora wydziałowego formularz *Zgłoszenie do udziału w krótkoterminowej mobilności na studia/praktykę* (załącznik nr 1). Po zakończeniu rekrutacji koordynator przygotowuje protokół (według wzoru - załącznik nr 2), który wraz ze *Zgłoszeniami do udziału w krótkoterminowej mobilności* przekazuje niezwłocznie do Biura (najpóźniej na 3 tygodnie przed rozpoczęciem mobilności zakwalifikowanych uczestników).
5. Informacje na temat aktualnej oferty wyjazdowej wraz z określoną liczbą dostępnych miejsc w danym projekcie na wyjazdy krótkoterminowe studentów Uczelni będą zamieszczane na stronie www.pb.edu.pl/bwm.

§5

Zasady dofinansowania wyjazdów studentów Uczelni

1. Stawki dofinansowania w programie Erasmus+, pochodzącego z funduszy Unii Europejskiej na wyjazdy do poszczególnych grup krajów docelowych (w podziale na kraje programu i kraje partnerskie), określa NA w oparciu o wytyczne Komisji Europejskiej, w porozumieniu z władzą krajową właściwą ds. szkolnictwa wyższego i opublikowane są one na stronach: <http://pb.edu.pl/bwm> oraz www.erasmusplus.org.pl.
2. Możliwy jest wyjazd na studia/praktyki z dofinansowaniem zerowym (bez stypendium) lub z dofinansowaniem z funduszy UE połączony z dofinansowaniem zerowym, przy czym wyjazd ten musi spełnić wszystkie kryteria programu Erasmus+.
3. Warunkiem niezbędnym do otrzymania dofinansowania jest podpisanie przez uczestnika i osobę reprezentującą Uczelnię umowy finansowej, regulującej zobowiązania stron wymiany. Taką umowę podpisuje również uczestnik z dofinansowaniem zerowym. Podpisanie umowy finansowej następuje po otrzymaniu przez Biuro podpisanego przez wszystkie strony *Learning Agreement for studies, before the mobility /Learning Agreement for Traineeships, before the mobility*.

4. Uczestnik na okres finansowania nie może otrzymywać innego dofinansowania z funduszy UE na pokrycie podobnych kosztów.
5. O ile nie jest naruszony ust. 4, dodatkowe wsparcie finansowe z innych źródeł przyznane w celu zrealizowania programu studiów/praktyk uzgodnionego w *Learning Agreement* jest dopuszczalne (np. kieszonkowe zaoferowane uczestnikowi przez instytucję zagraniczną przyjmującą na praktyki).
6. Uczestnik otrzymuje dofinansowanie na czas pobytu stacjonarnego w instytucji zagranicznej, ustalony w podpisanej umowie finansowej pomiędzy osobą reprezentującą Uczelnię a uczestnikiem. Datą rozpoczęcia całkowitego okresu mobilności będzie pierwszy dzień, w którym uczestnik musi być obecny na zajęciach w instytucji zagranicznej, bez względu na formę realizacji zajęć (stacjonarnie lub on-line). Datą zakończenia będzie ostatni dzień, w którym uczestnik musi być obecny na zajęciach w instytucji zagranicznej, bez względu na formę realizacji zajęć (stacjonarnie lub on-line). W przypadku mobilności mieszanej, czas trwania poszczególnych komponentów będzie określony umowie finansowej.
7. Minimalny czas pobytu stacjonarnego w instytucji przyjmującej uprawniający uczestnika do otrzymania dofinansowania to w przypadku mobilności długoterminowej 60 dni, w przypadku mobilności krótkoterminowej 5 dni.
8. Student, który chce kontynuować studia w uczelni partnerskiej w kolejnym semestrze musi w wyznaczonym przez Biuro terminie złożyć w dziekanacie pisemny wniosek do dziekana zaopiniowany przez koordynatora, a po uzyskaniu zgody przygotować dokument *Changes to Learning Agreement*. Przedłużenia studiów za granicą są możliwe wyłącznie w ramach jednego roku akademickiego. Po dostarczeniu do Biura przez studenta dokumentu *Changes to Learning Agreement (CLA)* oraz do dziekanatu kopii CLA i ewentualnie dodatkowych dokumentów wymaganych przez wydział macierzysty, umowa finansowa wymaga aneksowania.
9. Kwota dofinansowania, liczba rat oraz terminy wypłat są regulowane w umowie finansowej.
10. Wypłata pierwszej raty dofinansowania jest uwarunkowana otrzymaniem przez Biuro dokumentu *Learning Agreement for Studies/Traineeships* (z

podpisami wszystkich stron). Wypłata ostatniej raty oraz uznania kwalifikowalności wypłaconego wcześniej stypendium jest uwarunkowana spełnieniem wszystkich wymogów formalnych określonych w umowie finansowej.

11. Ostateczna kwota za cały okres mobilności zostanie określona poprzez pomnożenie liczby miesięcy/dni pobytu stacjonarnego w instytucji zagranicznej uzgodnionych przed wyjazdem w umowie finansowej przez mającą zastosowanie stawkę miesięczną/dzienną dla danego kraju przyjmującego. Dla mobilności długoterminowych, w przypadku niepełnych miesięcy pobytu stacjonarnego na uczelni przyjmującej, kwota dofinansowania zostanie obliczona poprzez pomnożenie liczby dni w niepełnym miesiącu przez $1/30$ ryczałtowej stawki miesięcznej.
12. W przypadku mobilności długoterminowych, stypendium zostanie ponownie przeliczone, a jego wysokość zostanie odpowiednio obniżona, jeżeli potwierdzony okres pobytu będzie krótszy niż uzgodniony z Uczelnią okres dofinansowania (określony w umowie finansowej lub aneksie wydłużającym okres dofinansowania) i różnica ta będzie większa niż 5 dni. Jeśli różnica pomiędzy potwierdzonym okresem, a w tym wskazanym w Umowie lub aneksie wyniesie 5 dni lub mniej, stypendium nie będzie przeliczone ponownie i Uczestnik otrzyma stypendium na okres wskazany w umowie finansowej lub aneksie wydłużającym okres dofinansowania. Jeżeli potwierdzony okres pobytu będzie dłuższy niż uzgodniony z Uczelnią okres dofinansowania, wysokość dofinansowania nie zmieni się, a dofinansowanie na okres przekraczający uzgodniony wcześniej w umowie finansowej zostanie uznane za dofinansowanie zerowe.
13. Prawo do otrzymywania dodatku socjalnego przy wyjeździe na studia przysługuje studentowi pobierającemu stypendium socjalne w Uczelni w roku akademickim poprzedzającym wyjazd. Prawo do otrzymywania dodatku socjalnego przy wyjeździe na praktyki przysługuje studentowi pobierającemu stypendium socjalne w Uczelni w roku akademickim poprzedzającym projekt, ze środków którego finansowany jest wyjazd na praktyki.
14. Miesięczna stawka stypendium na mobilność studenta z niepełnosprawnościami oraz studenta wyjeżdżającego na studia i/lub

praktyki długoterminowe posiadającego uprawnienia do dodatku socjalnego (uczestnik o mniejszych szansach) zostanie powiększona o 250 EUR.

15. Student z niepełnosprawnościami oraz student wyjeżdżający na studia/praktyki krótkoterminowe posiadający uprawnienia do dodatku socjalnego otrzyma jednorazowe dodatkowe wsparcie w wysokości 100 EUR (długość pobytu stacjonarnego od 4 do 14 dni) lub 150 EUR (długość pobytu stacjonarnego od 15 do 30 dni).
16. Wypłata przyznanego stypendium następuje w EUR.
17. Z chwilą wnioskowania o wyjazd w USOSweb, student deklaruje, że spełnia warunki do otrzymywania stypendium socjalnego.
18. Weryfikacja uprawnienia do otrzymywania stypendium socjalnego odbywa się na podstawie informacji uzyskanych przez Biuro z dziekanatów poszczególnych wydziałów Uczelni.
19. Student z niepełnosprawnościami, zakwalifikowany na wyjazd, może ubiegać się o dodatkowe środki na realizację mobilności. Wnioski o dodatkowe fundusze należy składać do kierownika Biura co najmniej 2 miesiące przed mobilnością. Każdy wniosek będzie rozpatrywany indywidualnie. Wniosek musi być zaopiniowany przez pełnomocnika rektora ds. osób z niepełnosprawnościami, działającego w Uczelni. Do wniosku dołącza się kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
20. Zwrot dodatkowych kosztów poniesionych w związku z niepełnosprawnością, tam gdzie ma to zastosowanie, będzie dokonany w oparciu o dostarczone dowody finansowe (zwrot za poniesione koszty rzeczywiste) potwierdzające poniesienie dodatkowych kosztów do wysokości określonej w decyzji o przyznaniu dodatkowego wsparcia związanego z niepełnosprawnością. Faktury i rachunki powinny być wystawiane imiennie na uczestnika. Szczegółowe informacje są dostępne na stronie www.erasmusplus.org.pl.
21. Na czas wyjazdu w ramach programu Erasmus+ student Uczelni zachowuje przysługujące mu prawa do korzystania z krajowych stypendiów nabytych przed wyjazdem z zastrzeżeniem ust. 5.
22. Dofinansowanie w ramach programu Erasmus+ lub jego część będzie podlegać zwrotowi, jeżeli uczestnik nie będzie przestrzegać warunków

umowy finansowej. Jednakże zwrot nie musi być wymagany, jeżeli uczestnik nie mógł ukończyć planowanych działań za granicą z powodu działania siły wyższej. Takie przypadki wymagają pisemnego zgłoszenia do Biura, a następnie do NA i podlegają zatwierdzeniu przez NA.

23. Uczestnik programu Erasmus+ przed rozpoczęciem okresu mobilności, z wyjątkiem uczestnika, dla którego dany język jest językiem ojczystym, może być wezwany do wypełnienia we wskazanym przez Uczelnię narzędziu on-line testu biegłości językowej. Dotyczy to uczestnika, dla którego językiem wykładowym (studia)/roboczym (praktyki) jest jeden z języków obcych wymienionych na stronach internetowych: <http://pb.edu.pl/bwm> i www.erasmusplus.org.pl. Uczestnik zobowiązany jest bezzwłocznie poinformować Biuro, jeśli nie jest w stanie wykonać testu on-line.
24. Uczestnik, któremu została przyznana licencja on-line na kurs językowy, jest zobowiązany do uczestnictwa w określonym kursie on-line w celu lepszego przygotowania się do wyjazdu w programie Erasmus+, przy czym będzie korzystać z licencji zgodnie z jej przeznaczeniem, w okresie pomiędzy dwoma testami biegłości językowej on-line. Uczestnik zobowiązany jest bezzwłocznie poinformować Biuro, jeżeli nie jest w stanie uczestniczyć w kursie językowym on-line, na który otrzymał licencję.
25. Wypłata końcowej transzy dofinansowania nastąpi po dopełnieniu przez uczestnika wszelkich formalności wymaganych po powrocie, wskazanych w umowie stypendialnej zawartej przed wyjazdem.
26. Uczestnicy wyjeżdżający do kraju partnerskiego otrzymują dodatkowe wsparcie finansowe w postaci ryczałtu na podróż. Stawki ryczałtowe są określane na podstawie odległości z Białegostoku do miejscowości uczelni przyjmującej zgodnie z kalkulatorem odległości KE dostępnym na stronie internetowej <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>, wg stawek i wytycznych NA.
27. Uczestnicy mobilności wyjeżdżający do instytucji przyjmujących znajdujących się w odległości od 100 km do 3999 km od Białegostoku, którzy odbywają większą część podróży (co najmniej 51% w dwie strony) zrównoważonymi/ ekologicznymi/ niskoemisyjnymi środkami transportu mogą wnioskować o przyznanie dodatku *green travel*. Uznawanymi w

programie Erasmus+ ekologicznymi środkami komunikacji są: autobus, pociąg, rower, carpooling – wspólna podróż osób na tej samej trasie, w tym samym celu, samochodem jednego z współpasażerów).

28. Uczestnik, w celu wnioskowania o dodatek *green travel* jest zobowiązany do złożenia w BWM przed wyjazdem deklaracji *green travel* (załącznik nr 3). Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik Biura. Na etapie rozliczenia mobilności, uczestnik może zostać wezwany przez BWM do przedłożenia dokumentacji potwierdzającej założenia podróży przedstawione w deklaracji *green travel* (np. bilety, rachunki, oświadczenie uczestnika). W przypadku niemożności potwierdzenia realizacji większej części podróży w dwie strony deklarowanymi ekologicznymi środkami transportu, uczestnik zostanie wezwany do zwrotu otrzymanego dodatku *green travel*.
29. Stawki dodatku *green travel* określa NA w oparciu o wytyczne Komisji Europejskiej i opublikowane są one na stronach: <http://pb.edu.pl/bwm> oraz www.erasmusplus.org.pl.

§ 6

Zasady aplikacji i rozliczeń przedmiotowych studentów Uczelni

1. Student zakwalifikowany na studia Erasmus+ jest zobowiązany do przygotowania dokumentu *Learning Agreement for studies, before the mobility* (zwanego dalej *LAS*), oraz uzupełnienia procedury aplikacyjnej wg wytycznych uczelni zagranicznej (np. wniosek o zakwaterowanie, wykaz dotychczasowych zaliczeń, listy polecające, portfolio, itp.). Terminy składania dokumentów regulowane są wg terminów aplikacyjnych poszczególnych uczelni zagranicznych. Koordynator wydziałowy może ustalić dodatkowy termin na składanie *LAS*.
2. Student składa we właściwym dziekanacie wniosek skierowany do dziekana, zaopiniowany przez Koordynatora, o ustalenie indywidualnych wymagań programowych na okres mobilności z uwzględnieniem pokrycia efektów uczenia się na poszczególnych przedmiotach wybranych na uczelni zagranicznej w stosunku do przedmiotów wskazanych w programie studiów realizowanym na uczelni macierzystej. Po akceptacji wniosku, Koordynator w porozumieniu z dziekanem ustalają indywidualny dla każdego uczestnika wykaz przedmiotów do zaliczenia podczas mobilności

Erasmus+, LAS, bądź program praktyki *Learning Agreement for Traineeships, before the mobility* (zwanego dalej *LAT*). Powyższe dokumenty muszą zostać zaakceptowane przez trzy strony: Uczelnię, instytucję zagraniczną i uczestnika.

3. Ustalone przedmioty powinny zapewnić osiągnięcie założonych efektów kształcenia na kierunku realizowanym przez studenta na PB. Student powinien wybrać przedmioty najbardziej zbliżone programowi studiów realizowanego na PB. Dotyczy to zarówno zakresu merytorycznego programu, efektów uczenia się, liczby godzin, jak również formy zaliczania danego przedmiotu.
4. Rozpoczęcie mobilności może rozpocząć się pod warunkiem podpisania *LAS/LAT przez wszystkie strony* (Uczelnia, instytucja zagraniczna oraz uczestnik).
5. Student/absolwent wyjeżdżający na praktykę jest zobowiązany do poinformowania Uczelni i dostarczenia dodatkowych dokumentów wymaganych przez stronę przyjmującą razem z *LAT*.
6. Zmian *LAS/LAT* dokonuje się każdorazowo w formie pisemnej za zgodą stron, nie później niż 30 dni od daty rozpoczęcia mobilności. W uzasadnionych przypadkach zmian w *LAS* można dokonać w terminie późniejszym za zgodą koordynatora, w porozumieniu z dziekanem.
7. W celu dokonania zmian przedmiotów/programu praktyk, uczestnik wypełnia część *LAS/LAT - During the mobility (Changes to LA)*. Dokument musi zostać zaakceptowany przez wszystkie ww. strony. W ciągu 7 dni od uzyskania akceptacji wszystkich stron, uczestnik przesyła dokument do wiadomości dziekanatu wydziału macierzystego.
8. Rejestracji na kolejny semestr dokonuje dziekan na podstawie przedmiotów zaliczonych przez studenta w trakcie trwania wyjazdu długoterminowego na studia, uzgodnionych przed wyjazdem w *LAS* lub w trakcie trwania wyjazdu na studia w *Changes to LA*. W stosunku do studenta, który zaliczył jedynie część przedmiotów w semestrze, dziekan, zgodnie z Regulaminem Studiów Politechniki Białostockiej, wydaje decyzję o: rejestracji na kolejny semestr z długim punktowym lub o skierowaniu na powtórzenie semestrów studiów.

9. W trakcie semestru mobilności długoterminowej student jest zobligowany do zrealizowania w uczelni partnerskiej modułów (przedmiotów) i uzyskania co najmniej 30 punktów ECTS. Jeżeli LAS zakłada zrealizowanie przez studenta większej liczby punktów ECTS niż liczba wymagana do zaliczenia semestru, przed wyjazdem studenta na wydziale macierzystym zostanie uzgodniony sposób uznania „dodatkowych” punktów ECTS. Decyzję o możliwości realizacji mniejszej liczby punktów ECTS podejmuje dziekan na wniosek studenta zaopiniowany przez koordynatora.
10. W przypadku wyjazdu krótkoterminowego na studia, decyzję o indywidualnej liczbie punktów ECTS (min. 3) przypisanej uczestnikowi do uzyskania w Uczelni podejmuje dziekan w porozumieniu z koordynatorem. Indywidualny program studiów musi spełniać wymagania wynikające z efektów uczenia się określonych dla kierunku.
11. Student, najpóźniej na 30 dni przed planowanym rozpoczęciem mobilności długoterminowej na praktyki, składa w Biurze komplet zaakceptowanych przez dziekana/koordynatora/dyrektora SDPB dokumentów (z podpisami wszystkich stron) tj. wniosek oraz *LAT*.
12. Dokumenty aplikacyjne na wyjazd na praktyki są przyjmowane i realizowane wg kolejności zgłoszeń, do wyczerpania środków finansowych.
13. Student może wyjechać do uczelni partnerskiej pod warunkiem akceptacji jego kandydatury przez stronę przyjmującą. Jeżeli aplikacja zostanie odrzucona przez uczelnię partnerską, student za zgodą koordynatora ma prawo do skorzystania z innych dostępnych miejsc.
14. Studenta przebywającego na wymianie międzynarodowej w ramach programu Erasmus+ obowiązuje Regulamin Studiów Politechniki Białostockiej/Regulamin Szkoły Doktorskiej Politechniki Białostockiej/Regulamin studiów doktoranckich.
15. Student przebywający na wymianie Erasmus+ ma możliwość wyboru specjalności i przygotowywania pracy dyplomowej pod kierunkiem nauczyciela z wybranej katedry lub zakładu, zgodnie z przyjętymi kryteriami na wydziale macierzystym.
16. Przedmioty zrealizowane przez studenta w ramach programu Erasmus+ wraz z ocenami są zaliczane na podstawie dokumentu sporządzonego przez uczelnię partnerską (tzw. *Transcript of Records, ToR*) zawierającego

pełny wykaz przedmiotów i uzyskanych przez studenta ocen z zaliczeń i egzaminów. Wymagane przez wydział tłumaczenie ww. dokumentu sporządza student (przykładowy wzór - załącznik nr 6, wydział może dostosować dokument wg swoich wymagań) i przekazuje je do weryfikacji i akceptacji przez koordynatora. Po akceptacji przez Koordynatora student dostarcza tłumaczenie ToR do dziekanatu wraz z kopią ToR potwierdzoną przez pracownika BWM.

17. Zaliczenia okresu studiów/praktyk dokonuje się przy zastosowaniu narzędzi systemu transferowania ECTS. Okres studiów/praktyk zrealizowany w ramach programu Erasmus+ zostanie uznany przez Uczelnię za równoważny z okresem studiów/praktyk zrealizowanych w Uczelni.
18. Student semestru dyplomowego zakwalifikowany na wyjazd, zobowiązany jest do uzyskania:
- 1) pisemnej zgody opiekuna pracy w Uczelni na pisanie pracy dyplomowej „na odległość” i konsultowanie jej drogą elektroniczną; po uzyskaniu zgody, student dostarcza ją do BWM oraz do dziekanatu wydziału macierzystego;
 - 2) w uczelni partnerskiej co najmniej wymaganej liczby punktów ECTS pomniejszonej o liczbę punktów ECTS przypisanych w programie studiów na uczelni macierzystej dla wykonywania pracy dyplomowej.
19. W przypadku nieterminowego uzyskania *Transcript of Records* z uczelni partnerskiej, dziekan może wyrazić zgodę na uczęszczanie na zajęcia w kolejnym semestrze. Rejestracja na ten semestr może nastąpić po dostarczeniu do Uczelni *Transcript of Records*. W przypadku studenta semestru dyplomowego dziekan może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej (w przypadku zdarzeń losowych, na których wydarzenie student nie miał wpływu).
20. Oceny w skali ECTS (lub innych, lokalnych) uzyskane za granicą są przeliczane według tabeli:

Ocena ECTS	A	B	C	D	E	Fx, F
Ocena PB	5,0	4,5	4,0	3,5	3,0	2,0

Ocena słowna	bardzo dobry	dobry plus	dobry	dostatec zny plus	dostatec zny	niedostateczny
--------------	--------------	------------	-------	-------------------	--------------	----------------

passed = zaliczone (zal) – wpisy zaliczenia przedmiotu bez oceny końcowej; w wykazie mogą dotyczyć najwyżej dwóch przedmiotów w semestrze i przypisuje im się maksymalnie ocenę D = 3,5, o ile nie jest to ustalone inaczej w *Transcript of Records*.

21. W przypadku niezyskania ustalonej w LAS liczby punktów ECTS w uczelni partnerskiej o warunkach kontynuowania studiów w Uczelni decyduje dziekan, uwzględniając zapis ust. 8.
22. Uczestnik, który zrealizował program praktyk zawodowych zobowiązany jest dostarczyć potwierdzenie (*Traineeship Certificate*) z instytucji zagranicznej, w której był zatrudniony. Minimalny okres praktyki wynosi 2 miesiące. Potwierdzony pobyt w instytucji zagranicznej wraz z uzupełnioną kartą praktyk jest podstawą zaliczenia jej jako integralnej części programu studiów i/lub wpisaniem do suplementu do dyplomu.
23. Wzory formularzy dotyczących wyjazdów studentów na mobilności Erasmus+ opublikowane są na stronie <http://pb.edu.pl/bwm>.

§ 7

Zasady rozliczeń studentów zagranicznych

1. Uczelnia partnerska składa mailową nominację studentów programu Erasmus+ KA131 do Biura.
2. Student aplikujący na studia Erasmus+ jest zobowiązany przesłać do Biura *Learning Agreement for Studies* z maksymalną liczbą 36 punktów ECTS/semestr zawierający przedmioty wybrane w systemie IRK2 (system rekrutacyjny) lub w wyjątkowych przypadkach, za zgodą koordynatora, przedmioty z systemu USOS. Termin przesyłania dokumentów do Biura upływa 15 lipca każdego roku na semestr zimowy i 15 stycznia każdego roku na semestr letni.
3. Oferta przedmiotów w systemie IRK2 na kolejny rok akademicki dla studentów zagranicznych jest zamieszczana przez pracownika właściwego wydziału obsługującego studentów Erasmus+ w systemie USOS w terminie do ostatniego dnia roboczego miesiąca marca każdego roku.

4. Student zagraniczny aplikujący na praktyki w ramach programu Erasmus+ na wybrany wydział Uczelni zobowiązany jest do przesłania drogą mailową do Biura *Learning Agreement for Traineeships*. Aplikacje są rozpatrywane indywidualnie na wydziale. Praktykant nie posiada statusu studenta Uczelni.
5. O przyjęciu studenta zagranicznego na studia/praktyki decyduje właściwy koordynator wydziałowy składając podpis na *Learning Agreement for Studies / Learning Agreement for Traineeships*.
6. Przed rozpoczęciem danego semestru Biuro udostępnia dziekanatom Uczelni pobrany z systemu USOS wykaz studentów Erasmus wraz z realizowanymi przez nich przedmiotami w danym semestrze. Na podstawie tych danych pracownicy dziekanatów przypisują w systemie USOS studentów do grup na poszczególnych formach przedmiotów realizowanych przez nich na danym wydziale oraz tworzą protokoły i podpisy do każdego przedmiotu. Ponadto każdej grupie przypisywany jest prowadzący zajęcia oraz koordynator przedmiotu. Wszelkie korekty pojawiające się po opracowaniu wykazu udostępnionego przez Biuro dziekanatom wynikające ze złożenia przez studenta *Changes to Learning Agreement* wprowadzane są do systemu USOS przez Biuro. Pracownicy dziekanatów po otrzymaniu od Biura potwierdzenie prowadzonych przedmiotów, wypisują/dopisują studentów do grup na dodatkowe przedmioty.
7. Koordynator wydziałowy Erasmus+ posiada dostęp do przedmiotów studentów zagranicznych w systemie USOS web.
8. W uzasadnionych przypadkach student zagraniczny przyjęty na studia może dokonywać zmian w zatwierdzonym wykazie przedmiotów (*Learning Agreement for Studies*) do maksymalnie dwóch tygodni od momentu rozpoczęcia semestru. W szczególnych przypadkach, dziekan lub koordynator wydziałowy może zezwolić na wydłużenie tych terminów, na wniosek studenta zagranicznego. Wprowadzanie ww. zmian nie może zakłócać procesu dydaktycznego. Zajęcia dla studentów zagranicznych zaczynają się wraz z rozpoczęciem danego semestru.
9. Najpóźniej 4 tygodnie po zakończeniu sesji egzaminacyjnej określonej harmonogramem roku akademickiego, Biuro, na podstawie ocen

umieszczonych przez nauczycieli w USOS, wystawia studentowi *Transcript of Records* oraz dokument *Certificate of Attendance* z datami określającymi czas realizacji studiów na Uczelni, potwierdzone podpisem pracownika Biura.

10. Praktykant otrzymuje *Learning Agreement for Traineeship* składające się z trzech części (*before, during and after mobility*), gdzie zawarte są zamierzone i osiągnięte efekty stażu, podpisany przez właściwego dziekana/koordynatora oraz *Certificate of Attendance*, potwierdzający odbyłą praktykę, podpisany przez pracownika biura.
11. Zagranicznych studentów i praktykantów kwaterowanych w Domach Studenta Uczelni obowiązują zasady zawarte w „Regulaminie Domu Studenta Politechniki Białostockiej”.
12. Po zakończeniu okresu studiowania na Uczelni, Biuro dokonuje rozliczenia studenta w USOS web.

§8

Zasady realizacji mobilności pracowników Uczelni (nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych)

1. Wymiana międzynarodowa pracowników Uczelni realizowana jest w formie krótkich wyjazdów finansowanych ze środków programu Erasmus+ (działania: *Staff Mobility for Teaching* zwanych dalej Wyjazdy Dydaktyczne (STA) i *Staff Mobility for Training* zwanych dalej Wyjazdy Szkoleniowe (STT)).
2. Celem wyjazdu pracownika Uczelni jest prowadzenie zajęć dydaktycznych – wyjazd typu STA (przeznaczony dla nauczycieli akademickich) lub doskonalenie zawodowe poprzez udział w szkoleniach, warsztatach itp. podnoszących kwalifikacje związane z charakterem wykonywanej pracy na uczelni macierzystej – wyjazd typu STT (przeznaczony przede wszystkim dla pracowników pełniących funkcje administracyjne). Mobilność STA i/lub STT może być zrealizowana w celu uczestnictwa pracownika w Blended Intensive Programme.
3. Do kategorii STA zalicza się także przyjazdy pracowników zagranicznych przedsiębiorstw, którzy przyjeżdżają na zaproszenie Uczelni w celu

prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami Uczelni.

Przedsiębiorstwo zatrudniające pracownika przyjeżdżającego do Uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami musi być zarejestrowane w kraju uczestniczącym w programie Erasmus+.

4. Biuro prowadzi nabór, organizację wymiany programowej oraz rozlicza wyjazd pod względem merytorycznym.
5. Szczegółowe informacje o terminie naboru znajdują się w zasadach realizacji wyjazdów nauczycieli oraz pracowników administracyjnych zamieszczonych na stronie www.pb.edu.pl/bwm.
6. Uzasadnione pilne wyjazdy realizowane będą priorytetowo poza ogłoszonymi naborami za zgodą prorektora właściwego ds. współpracy międzynarodowej.
7. Wymiana programowa kadry w celach dydaktycznych jest realizowana (tylko w ramach podpisanych przez Uczelnię umów międzyinstytucjonalnych zatwierdzonych przez NA), w formie wyjazdu, finansowanego na podstawie umowy zawieranej pomiędzy pracownikiem a Uczelnią. Podpisanie umowy międzyinstytucjonalnej nie jest wymagane w przypadku wymiany programowej kadry w celach szkoleniowych.
8. Przy kwalifikowaniu na wyjazd nauczyciela akademickiego w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, Uczelnia bierze pod uwagę:
 - 1) treść Staff Mobility Agreement for Teaching/Training;
 - 2) kompetencje językowe;
 - 3) prowadzenie zajęć dla studentów Erasmus+ w ciągu 2 lat akademickich poprzedzających rok akademicki, w którym planowany jest wyjazd;
 - 4) co najmniej pozytywny wynik z ostatniej oceny parametrycznej;
 - 5) efekty dotychczasowej współpracy międzynarodowej;
 - 6) zgodność planu mobilności ze strategią rozwoju Uczelni;
 - 7) rozliczenie z formalności po wcześniejszych mobilnościach (jeżeli dotyczy).
9. O kwalifikacji pracowników na wyjazdy STT decyduje kolejność zgłoszeń, z uwzględnieniem pierwszeństwa dla pracowników administracyjnych i osób wyjeżdżających po raz pierwszy w danym roku oraz merytoryczne uzasadnienie wyjazdu w kontekście zadań, obowiązków służbowych.

10. Wyjazd może odbyć się po raz kolejny do tej samej uczelni partnerskiej pod warunkiem uzyskania zgody prorektora właściwego ds. współpracy międzynarodowej;
11. Koordynatorzy wydziałowi mogą wyjechać raz w ciągu roku akademickiego na wyjazd typu STT; w uzasadnionych przypadkach mogą zrealizować więcej niż jeden wyjazd STT za zgodą prorektora właściwego ds. współpracy międzynarodowej.
12. Przed wyjazdem pracownika do instytucji zagranicznej musi zostać uzgodniony pomiędzy stronami plan zajęć, tzw. *Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement*, lub *Staff Mobility for Training Mobility Agreement*.
13. Pobyt pracownika Uczelni w instytucji zagranicznej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie jednego roku akademickiego uczelni macierzystej.
14. Preferowany czas pobytu w uczelni partnerskiej przy wyjeździe typu STA i STT wynosi od 2 do 5 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach okres ten może być wydłużony za zgodą prorektora właściwego ds. współpracy międzynarodowej.
15. Przy wyjeździe typu STA nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych. Wyjazdy nauczycieli Uczelni powinny być powiązane z wymianą studentów (tzw. wizyta monitoringowa u studentów Uczelni przebywających na studiach w uczelni partnerskiej). Wyjazd pracownika może się wiązać także z obecnością lub potwierdzoną intencją przyjazdu (aplikacja) studenta zagranicznego do Uczelni w ramach wymiany.
16. Pracownik w trakcie wyjazdu nie może brać udziału w konferencji naukowej.
17. Formularz „Polecenie wyjazdu” wraz z załączonym potwierdzeniem uzgodnień z instytucją zagraniczną (*Staff Mobility for Teaching/Staff Mobility for Training*), akceptacją właściwego dziekana, bezpośredniego przełożonego, koordynatora wydziałowego jest kierowany za pośrednictwem Biura do prorektora właściwego ds. współpracy międzynarodowej. Komplet dokumentów powinien być złożony w BWM nie później niż 30 dni przed planowaną datą wyjazdu; w szczególności

uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Biura, powyższe dokumenty mogą być złożone później.

18. Pracownicy mają zapewnione ubezpieczenie obejmujące koszty leczenia i od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas określony w złożonym „Poleceniu wyjazdu”. Niezależnie, na zasadach ogólnych, pracownik powinien wystąpić do NFZ o Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ). Pracownik może dodatkowo ubezpieczyć się od odpowiedzialności cywilnej na własny koszt.
19. Uczelnia nie pośredniczy w rezerwacji i zakupie biletów lotniczych, kolejowych, autobusowych.
20. Powyższe zasady dotyczą również pracowników wyjeżdżających bez stypendium i bez ryczału na podróż.
21. Niniejsze wyjazdy odbywają się w ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych i nie stanowią podróży służbowej.
22. Wzory formularzy dotyczących wyjazdów pracowników, o których mowa w niniejszym Regulaminie, opublikowane są na stronie <http://pb.edu.pl/bwm>.
23. Nauczyciele akademicki przyjeżdżający w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych na Uczelni w ramach programu, otrzymują środki finansowe przeznaczone na pokrycie kosztów pobytu w Uczelni z uczelni macierzystej.
24. Pracownicy zagranicznych przedsiębiorstw zaproszeni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami otrzymują środki finansowe z Uczelni w ramach środków STA przyznanych na realizację wyjazdów Erasmus+.

§ 9

Zasady rozliczeń finansowych pracowników Uczelni

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd otrzymuje dofinansowanie mobilności w formie stypendium składającego się z ryczału na koszty utrzymania oraz ryczału na podróż. Program Erasmus+ nie zakłada pokrycia pełnych kosztów utrzymania i podróży związanych z realizacją mobilności.

2. Pracownik otrzymuje dofinansowanie na czas pobytu stacjonarnego w instytucji zagranicznej, ustalony w podpisanej umowie finansowej pomiędzy osobą reprezentującą Uczelnię a pracownikiem. W przypadku mobilności mieszanej, część mobilności realizowana on-line nie jest dofinansowana.
3. Wysokość ryczału na koszty utrzymania przyznawana jest w EUR, według podziału na grupy krajów docelowych, ustalonego przez Komisję Europejską, na podstawie stawki dziennej określonej dla Polski przez Narodową Agencję programu Erasmus+. Stawki stypendium w aktualnie realizowanych projektach udostępnione są na stronie Biura pb.edu.pl/bwm.
4. Ryczałt na koszty podróży Pracownik otrzymuje z zastosowaniem stawek jednostkowych ustalonych przez Komisję Europejską, uzależnionych od kalkulatora odległości.
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.
Dzień podróży nie jest dniem realizowanej mobilności w instytucji przyjmującej. W przypadku podróży z wykorzystaniem **ekologicznych środków transportu** ryczałt na koszty podróży może być zwiększony (w tym celu pracownik składa deklarację green travel – załącznik nr 5). Kwoty ryczału udostępnione są na stronie Biura pb.edu.pl/bwm.
5. Pracownicy, którzy wybiorą podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu, mogą uzyskać do 2 dni dodatkowego wsparcia indywidualnego na pokrycie kosztów podróży w przypadku wyjazdów do krajów oddalonych o 300 km (dystans liczony jest na podstawie kalkulatora odległości, o którym mowa w ust. 4).
6. Po zrealizowanej mobilności uczestnik, który otrzymał dodatek green travel zobowiązany jest do złożenia w BWM oświadczenia o przebiegu podróży (ze wskazaniem etapów i rodzajów wykorzystanych środków transportu) oraz przedstawienia dowodów podróży.
7. Wypłata pełnego ryczału na koszty utrzymania stypendium wraz z ryczałtem na podróż może nastąpić tylko pod warunkiem podpisania umowy finansowej, nie wcześniej niż 30 dni przed wyjazdem. Wypłacenie kwoty zapisanej w umowie finansowej następuje w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.

8. Biuro realizuje wyjazdy do wyczerpania przyznanych środków w ramach aktualnie realizowanej umowy projektowej.
9. Osoby z orzecznym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd. Wniosek, wypełniany przez pracownika przed wyjazdem, jest opiniowany przez Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ oraz Pełnomocnika Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami, a następnie wysyłany za pośrednictwem Uczelni do Agencji Narodowej. Wniosek powinien określać inne niż standardowe koszty związane z podróżą i utrzymaniem, niezbędne do realizacji mobilności. Dodatkowe dofinansowanie jest rozliczane po kosztach rzeczywistych, na podstawie faktur przedstawionych przez pracownika po powrocie. Zasady ubiegania się znajdują się na stronie Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji https://2014-2020.erasmusplus.org.pl/wp-content/uploads/2018/12/E2019_sev_KA103_Zasady-niepelnosprawnosci-pracownik.pdf
10. Wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych może zostać połączony z działaniami w zakresie szkolenia podczas jednego okresu pobytu za granicą w tej samej jednostce. Mobilność w celu nauczania lub szkolenia może odbywać się w więcej niż jednej organizacji przyjmującej w tym samym kraju, przy czym uznaje się ją za jeden okres nauczania lub szkolenia i obowiązuje minimalny czas trwania pobytu. Minimalna liczba godzin dydaktycznych na tydzień (lub krótszy okres pobytu) zostaje ograniczona do 4 godzin. W wypadku połączenia mobilności, pracownikowi zostanie wypłacone stypendium na każdy dzień pobytu oraz jeden ryczałt na podróż.
11. Po powrocie z instytucji zagranicznej pracownik Uczelni zobowiązany jest do:
 - 1) wypełnienia indywidualnego raportu on-line EU survey, najpóźniej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia z serwera Komisji Europejskiej;
 - 2) złożenia w Biurze pisemnego zaświadczenia/certyfikatu (na papierze firmowym lub z pieczęcią uczelni przyjmującej wraz z podpisem osoby upoważnionej) o okresie pobytu w instytucji zagranicznej i zrealizowaniu celu wyjazdu oraz w przypadku wyjazdu typu STA liczbie

godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych, zgodnych z formularzem *Staff Mobility for Teaching*. W przypadku wyjazdu typu STT zaświadczenie powinno zawierać informację o charakterze odbytego szkolenia. Okres pobytu potwierdzonego przez instytucję zagraniczną musi być taki sam jak okres pobytu podany w formularzach *Staff Mobility for Teaching* czy *Staff Mobility for Training* oraz w umowie finansowej;

- 3) złożenia w Biurze dokumentów finansowych pozwalających na refundację poniesionych kosztów w związku z wnioskiem uczestnika z niepełnosprawnościami oraz wnioskiem o dodatek green travel (jeżeli dotyczy);
 - 4) złożenia w Biurze sprawozdania w formie ankiety wskazanej przez Biuro (wzór ankiety Biuro przesyła pracownikowi przed jego wyjazdem);
 - 5) złożenia w Biurze krótkiej notatki z pobytu oraz udostępnienie zdjęć z wyjazdu (z opisem zdjęcia i podaniem autorstwa, które zostaną zamieszczone na stronie BWM PB i innych mediach społecznościowych).
12. Pracownik zobowiązany jest do przedłożenia ww. dokumentów w terminie 7 dni od powrotu.
13. Pracownik uczestniczący w mobilności zobowiązuje się do brania udziału w wydarzeniach promujących program Erasmus+ organizowanych przez BWM/Wydział, służących wymianie dobrych praktyk w okresie roku od zakończenia mobilności.

§ 10

Zasady organizacji Blended Intensive Programmes (BIP)

1. Blended Intensive Programmes – Mieszane Kursy Intensywne (BIP) są to krótkoterminowe kursy intensywne (od 5 do 30 dni mobilności fizycznej) połączone z obowiązkową częścią on-line (min./max. czas trwania nieokreślony). BIP powinien zapewniać wartość dodaną w porównaniu z istniejącymi programami lub kursami poprzez włączenie zagadnień składających się z treści specjalistycznych, które nie są nauczane/oferowane w ramach standardowych programów.

2. BIP może być organizowany w zakresie uczenia się, nauczania i szkolenia dla studentów i/lub pracowników. BIP musi być związany ze szkoleniem i kształceniem, a nie badaniami.
3. BIP organizowany na PB może zostać dofinansowany pod warunkiem posiadania środków na ten cel w aktualnie realizowanym projekcie Erasmus+. Maksymalna wysokość dofinansowania jest ustalana przez Narodową Agencję Programu Erasmus+. O dofinansowaniu poszczególnych BIP na PB decyduje prorektor właściwy ds. współpracy międzynarodowej.
4. W przygotowaniu BIP muszą brać udział co najmniej dwie uczelnie poza PB z dwóch krajów programu. Uczelnie z krajów partnerskich, spoza UE, mogą brać udział w szkoleniu, nie wliczają się jednak do minimum.
5. PB musi mieć podpisaną umowę Inter-institutional Agreement Erasmus+ z uczelnią partnerską obejmującą możliwość realizacji BIP.
6. Uczestnikami podnoszącymi swoje kompetencje w ramach BIP mogą być studenci I, II i/lub doktoranci lub pracownicy uczelni (nauczyciele akademicy, pracownicy administracyjni).
7. Uczestnikami zaangażowanymi w przygotowanie/przeprowadzenie BIP mogą być nauczyciele akademicy z uczelni, w której odbywa się BIP lub z uczelni współtworzących BIP; pracownicy przedsiębiorstw przyjeżdżający w ramach STA do uczelni, w której odbywa się BIP.
8. Informacje na temat naboru wniosków na realizację BIP dostępne będą na stronie BWM www.pb.edu.pl/bwm.
9. O organizację BIP może ubiegać się nauczyciel akademicki po zaopiniowaniu jego wniosku przez bezpośredniego przełożonego oraz dziekana wydziału macierzystego. Wniosek o organizację BIP na PB stanowi załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.
10. Studenci/pracownicy z uczelni partnerskich przyjeżdżają na BIP organizowany przez PB ze stypendium Erasmus+ wypłacanym im przez uczelnię zagraniczną.
11. Aby BIP mógł zostać sfinansowany, musi w nim wziąć udział minimum 15 uczestników z zagranicy (studenci/pracownicy PB oraz uczestnicy z krajów partnerskich nie wliczają się do minimum). Organizator BIP na PB w momencie kompletowania listy partnerów ustala z każdą uczelnią

partnerską liczbę uczestników, których przyjazd może zostać sfinansowany przez uczelnię wysyłającą oraz przedstawia wraz z wnioskiem planowany kosztorys realizacji BIP.

12. Po zakończeniu naboru pracownik BWM odpowiedzialny za organizację BIP-ów dokonuje oceny zarówno pod względem formalnym (m.in. liczba partnerów, liczba studentów, termin realizacji), jak i merytorycznym (m.in. szczegółowość opisu, innowacyjność programu BIP-u) i przekazuje wnioski do decyzji prorektora właściwego ds. współpracy międzynarodowej.
13. Z postępowania kwalifikacyjnego zostanie sporządzony protokół wraz z listą BIP zakwalifikowanych, rezerwowych oraz niezakwalifikowanych. Wszyscy koordynatorzy BIP będą indywidualnie poinformowani o wynikach kwalifikacji drogą mailową na adres wskazany w aplikacji.
14. Przed, w trakcie i po realizacji kursu, koordynatorzy BIP zobowiązani są współpracować z BWM w zakresie nadzoru i raportowania BIP do NA.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych powyższym Regulaminem zastosowanie mają zasady zawarte w umowie projektowej pomiędzy Uczelnią a NA, komunikatach NA, Przewodniku po Programie Erasmus+ oraz przepisach wewnętrznych obowiązujących na Uczelni.

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacji wymiany międzynarodowej na PB
w ramach programu Erasmus+



Zgłoszenie do udziału w krótkoterminowej mobilności na studia/praktykę

Informacje o uczestniku

Nazwisko: Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
wprowadzić tekst.

Imię: Kliknij tutaj, aby

Wydział: Wybierz element. **Stopień studiów:** pierwszy drugi trzeci

Kierunek: Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
wprowadzić tekst.

Numer albumu: Kliknij tutaj, aby

Kontakt:

- **numer telefonu** Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. - **e-mail** Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Informacje o kursie / Mieszanym kursie intensywnym (BIP)*

Tytuł kursu / BIPu* Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Uczelnia organizująca: Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Miejscowość, kraj odbywania fizycznej mobilności Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Planowany okres trwania mobilności, w tym:

- **termin realizacji fizycznej mobilności od:** Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

do: Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

- **termin realizacji części on-line kursu od:** Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

do: Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Liczba punktów ECTS przyznawanych za kurs Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Informacje dodatkowe

Przedmiot na PB, jaki będzie uznany na podstawie zaliczenia kursu: Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Zamierzam ubiegać się o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności
Wybierz element.

Otrzymuję stypendium socjalne na PB Wybierz element.

Oświadczam, że zapoznałem się z „Ogólnymi zasadami Mieszanych programów intensywnych (Blended Intensive Programme, BIP), w których Politechnika Białostocka jest partnerem” w tym z informacją dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych.

Podpis studenta

Wyrażam zgodę na uczestnictwo

***Data, pieczęćka i podpis Koordynatora wydziałowego
i podpis Dziekana***

Data, pieczęćka

Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacji wymiany międzynarodowej na PB
w ramach programu Erasmus+



Białystok, data

**Protokół z posiedzenia Wydziałowej Komisji Kwalifikacyjnej
Wydziału Wybierz element. PB
Rekrutacja na wyjazd krótkoterminowy w ramach programu
ERASMUS+**

Informacje o kursie / Mieszanym kursie intensywnym (BIP) - niewłaściwe skreślić

Tytuł kursu: Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Uczelnia przyjmująca: Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Typ wyjazdu: Wybierz element.

Informacje o rekrutacji wydziałowej

Kryteria kwalifikacyjne:

Wymagane dokumenty:

Informacje o wynikach rekrutacji wydziałowej

1. Wykaz osób dopuszczonych do postępowania kwalifikacyjnego, które
złożyły wymagane dokumenty i brały udział w postępowaniu
kwalifikacyjnym:

Lp	Nazwisko	Imię	Rok studiów	Semestr	Stopień studiów	Kierunek/dyscyplina
1						
2						

2. Wykaz osób zakwalifikowanych na listę główną:

Lp	Nazwisko	Imię	Kierunek/ Dyscyplina	Pozycja	UWAGI
----	----------	------	-------------------------	---------	--------------

				na liście rankingowej	(orzeczenie o niepełnosprawności/stypendium socjalne/inne)
1					
2					

3. Wykaz osób zakwalifikowanych na listę rezerwową:

Lp	Nazwisko	Imię	Kierunek/ Dyscyplina	Pozycja na liście rankingowej	UWAGI (orzeczenie o niepełnosprawności/stypendium socjalne/inne)
1					
2					

4. Zasady przechodzenia z listy rezerwowej na listę główną /jeśli dotyczy/
.....

5. Wyniki rekrutacji zostaną przekazane studentom drogą
(np. elektroniczną).

Imiona, nazwiska, podpisy członków komisji kwalifikacyjnej :
/koordynator, właściwy prodekan, przedstawiciel studentów/
.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacji wymiany międzynarodowej na PB
w ramach programu Erasmus+



Miejscowość, data

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Wybierz element.

Deklaracja podróży „Green Travel”

W związku z wyjazdem w ramach Programu Erasmus+ na:

studia do Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. w okresie od Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. do Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

praktykę do Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. w okresie od Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. do Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

deklaruję podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu i wnioskuję o wypłatę jednorazowego dodatku w wysokości **50 EUR**.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z warunkami rozliczenia przyznanego dodatku w terminie rozliczenia mobilności Erasmus+.

Deklaruję podróż poniższymi środkami transportu:

autobusem

pociągiem

rowerem

carpooling (wspólną podróż osób na tej samej trasie, w tym samym celu, samochodem jednego z współpasażerów)

Dystans pokonany ww. środkami transportu będzie stanowił min. 51% drogi w dwie strony na trasie z miejsca zamieszkania do instytucji przyjmującej.

Zostałam/em poinformowana/y o obowiązku przechowywania dowodów podróży (biletów) i przedstawienie ich Politechnice Białostockiej na żądanie.

Czytelny podpis

Załącznik nr 4 do Regulaminu organizacji wymiany międzynarodowej na PB
w ramach programu Erasmus+



Miejscowość, data

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Wybierz element.

Deklaracja podróży „Green Travel”

W związku z wyjazdem w ramach Programu Erasmus+ na:

wyjazd szkoleniowy pracownika do Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.² w okresie od Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. do Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

wyjazd dydaktyczny pracownika do Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.¹ w okresie od Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. do Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

deklaruję podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu i
wnioskuję o wypłatę jednorazowego dodatku w wysokości **50 EUR**.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z warunkami rozliczenia przyznanego
dodatku w terminie rozliczenia mobilności Erasmus+.

Deklaruję podróż poniższymi środkami transportu:

autobusem

pociągiem

rowerem

carpooling (wspólną podróż osób na tej samej trasie, w tym samym celu,
samochodem jednego z współpasażerów)

Dystans pokonany ww. środkami transportu będzie stanowił min. 51% drogi
w dwie strony na trasie z miejsca zamieszkania do instytucji przyjmującej.

*Zostałam/em poinformowana/y o obowiązku przechowywania dowodów
podróży (biletów) i przedstawienie ich Politechnice Białostockiej na żądanie.*

Czytelny podpis

Erasmus+

**WNIOSEK O ORGANIZACJĘ INTENSYWNEGO PROGRAMU/KURSU
MIESZANEGO (BLENDED INTENSIVE PROGRAMME – BIP)**

**Erasmus+ mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego
między krajami programu (KA131-2021)**

w roku akademickim 2022/2023

(prosimy o elektroniczne wypełnienie formularza)

CZĘŚĆ I: DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY:

Imię i nazwisko Koordynatora BIP na PB:	
Stopień naukowy	
Jednostka organizacyjna	
Dane kontaktowe (adres do korespondencji, mail, telefon)	

Część II: DANE DOTYCZĄCE BIP

TYTUŁ BIP w j. angielskim:	
TYTUŁ BIP w j. polskim:	
Cel kursu i krótki opis	
Metody i zakładane efekty kształcenia/szkolenia	
Priorytety: (transformacja cyfrowa/środowisko naturalne i przeciwdziałanie zmianie klimatu/integracja i	

TYTUŁ BIP w j. angielskim:	
różnorodność/uczestnictwo w życiu demokratycznym/inne)	
Typ uczestników (studenci/doktoranci/pracownicy naukowcy/pracownicy administracyjni)	
Kierunek studiów uczestników	
Poziom studiów uczestników	
Liczba uczestników (ogółem):	
Proponowany termin realizacji BIP:	
- termin mobilności fizycznej (daty/ilość dni)	
- mobilność on-line (termin, ilość spotkań – ilość dni, czas spotkań on-line - przed czy po mobilności fizycznej)	
Język w którym prowadzony będzie BIP	
Liczba pkt ETCS (minimum 3)	

CZEŚĆ III: INFORMACJE O PARTNERACH (*uczelnie lub instytucje, z którymi organizowany jest BIP*):

	Partner I	Partner II	Partner III <i>opcjonalnie</i>
Nazwa uczelni/instytucji			
Kod Erasmus			
Adres uczelni/Instytucji			

	Partner I	Partner II	Partner III <i>opcjonalnie</i>
Kraj			
Osoba kontaktowa/ stopień naukowy/mail/ telefon/			
Deklarowana liczba uczestników/odbiorców BIP (studenci/doktoranci/pracownicy – wybrać odpowiednie)			
Deklarowana liczba pracowników ⁶ . naukowych prowadzących zajęcia w BIP			

Planowany budżet na realizację BIP	Kategoria/typ wydatku	Kalkulacja kosztu
1.		
2.		

Planowany budżet na realizację BIP	Kategoria/typ wydatku	Kalkulacja kosztu
3.		

** Jeżeli do współpracy przy BIP zaproszonych będzie więcej niż pięciu Partnerów, należy skontaktować się z BWM*

.....
 (podpis i pieczęć Dziekana wydziału) (podpis wnioskodawcy - Koordynatora)

Do formularza należy dołączyć:

- maile z uczelni partnerskich potwierdzające chęć współtworzenia/ uczestnictwa w BIP**
- klauzula RODO**

Opinia BWM

Podpis Kierownik ds. Współpracy Międzynarodowej

.....

Decyzja Prorektora ds. współpracy międzynarodowej

Podpis Prorektora ds. współpracy międzynarodowej

.....

Załącznik nr 6 do Regulaminu organizacji wymiany międzynarodowej na PB
w ramach programu Erasmus+

ECTS EUROPEJSKI SYSTEM TRANSFERU PUNKTÓW

WYCIĄG OCEN Z ZAGRANICZNEGO TRANSKRYPTU

rok akademicki

semestr letni/ zimowy

Nazwa uczelni wysyłającej: **POLITECHNIKA BIAŁOSTOCKA**

Nazwa wydziału:

Wydziałowy Koordynator Programu Erasmus+:

e-mail:

Imię i nazwisko studenta: Nr albumu: Data i miejsce urodzenia:

Nazwa uczelni zagranicznej :

Nazwa wydziału:

Wydziałowy Koordynator ECTS :

e-mail:

Przedmioty zagraniczne (nazwa w j. polskim i angielskim, kod)	Forma realizacji (wykład/ćw), liczba godzin	Punkty ECTS	Ocena ECTS	Ocena PB	Przedmiot uznany na PB (nazwa i kod)

A - 5
B - 4,5
C - 4

D - 3,5
E - 3
F - 2

Skala stopni ECTS:

Dokument wystawiono:(data)

Pieczęć Wydziału /podpis Dziekana (nieczytelny)

Za zgodność z oryginałem:

.....

(data)

podpis/ pieczęć Koordynatora Wydziałowego