

# REGULAMIN STUDENTA KORZYSTAJĄCEGO Z PROGRAMU ERASMUS

## PROCEDURA WYJAZDOWA

- 1) Przygotowanie i zatwierdzenie przez Wydziałowego Koordynatora Programu Erasmus w porozumieniu z Prodziekanem ds. Kształcenia lub Prodziekanem ds. Studiów dokumentu Karta zaliczeń (Recognition Sheet)

Dokument Karta zaliczeń dostępny jest na stronie:

[http://wilis.pg.gda.pl/index.php?option=com\\_content&task=view&id=177&Itemid=221](http://wilis.pg.gda.pl/index.php?option=com_content&task=view&id=177&Itemid=221)

Dokument ten należy uzupełnić w języku polskim po stronie Uczelni macierzystej i w języku angielskim po stronie Uczelni przyjmującej. Nazwy przedmiotów w języku angielskim powinny być nazwami oficjalnymi, stosowanymi przez Uczelnię przyjmującą. W szczególnych przypadkach WKPE może zażądać przedłożenia sylabusów.

- 2) Rekrutacja studentów aplikujących o stypendium z programu Erasmus

Rekrutacja odbywa się w systemie on-line, przez portal Moja PG i przebiega zgodnie z wytycznymi Wydziałowego Biura Programu Erasmus [http://wilis.pg.gda.pl/index.php?option=com\\_content&task=view&id=177&Itemid=221](http://wilis.pg.gda.pl/index.php?option=com_content&task=view&id=177&Itemid=221)

Dokumenty rekrutacyjne (wygenerowany z Mojej PG i podpisany przez aplikującego studenta Formularz Rekrutacyjny oraz dokument Karta zaliczeń) są oceniane przez Komisję Rekrutacyjną. W rekrutacji pod uwagę jest brana średnia z dotychczasowego przebiegu studiów (student obowiązkowo musi mieć zaliczone wszystkie poprzednie semestry), działalność w organizacjach studenckich oraz zgodność przedmiotów na Karcie Zaliczeń.

- 3) Przygotowanie dokumentów wyjazdowych przez zakwalifikowanych studentów

Zakwalifikowany student ma obowiązek przygotowania dokumentów wyjazdowych (zazwyczaj Application Form, Learning Agreement, Transcript of Records oraz innych wymaganych przez Uczelnię przyjmującą). Uwaga: formularze należy pobrać ze stron internetowych Uczelni przyjmującej

- 4) Uzyskanie stosownych podpisów pod dokumentami wyjazdowymi

- 5) Złożenie w Dziekanacie kopii podpisanych dokumentów wyjazdowych (Application Form, Learning Agreement, Transcript of Records) oraz oryginałów: dokumentu Karta Zaliczeń i Regulaminu Studenta Korzystającego z Programu Erasmus. Kopie wszystkich dokumentów wyjazdowych należy również złożyć w Dziale Międzynarodowej Współpracy Akademickiej PG.

- 6) Wysłanie dokumentów wyjazdowych do Uczelni przyjmującej (jako adres zwrotny należy podać adres domowy osoby wyjeżdżającej).

- 7) Po odesłaniu podpisanych dokumentów wyjazdowych, tj. zakwalifikowaniu studenta przez Uczelnię przyjmującą - kontakt z panią Inna Suchkova (innsuchk@pg.edu.pl), z Działu Międzynarodowej Współpracy Akademickiej PG, Gmach B, pokój 101.

- 8) Złożenie w Dziekanacie kompletu ostatecznych dokumentów wyjazdowych.

- 9) Po zakończeniu okresu związanego z pobytem studenta korzystającego z Programu ERASMUS na Uczelni przyjmującej, student jest zobowiązany w trybie pilnym dostarczyć do Dziekanatu karty przebiegu studiów na uczelni zagranicznej (Transcript of Records) w celu potwierdzenia powrotu.

#### PROCEDURA REZYGNACJI Z PROGRAMU ERASMUS

1. Po zgłoszeniu się na uczelnię przyjmującą Student programu ERASMUS w ciągu miesiąca może zrezygnować ze stypendium bez żadnych konsekwencji formalnych i niezwłocznie podjąć dalszą naukę na Uczelni macierzystej.
2. W celu rezygnacji należy przesłać listownie lub e-mail wniosek rezygnacyjny z podaniem powodów rezygnacji do Wydziałowego Koordynatora Programu ERASMUS i/lub Prodziekana ds. kształcenia lub Prodziekana ds. studiów.

#### PROCEDURA ZMIANY PROGRAMU NAUCZANIA

1. Po zgłoszeniu się na uczelnię przyjmującą Student programu ERASMUS w ciągu miesiąca może dokonywać ewentualnych zmian w Programie nauczania bez żadnych konsekwencji formalnych
2. W celu dokonania zmian w Programie nauczania, wszelkie zmiany należy zgłosić listownie lub e-mail Wydziałowemu Koordynatorowi Programu Erasmus.
3. Po uzyskaniu akceptacji Student jest zobowiązany przygotować i przesłać na Uczelnię macierzystą dokument: CHANGES TO ORIGINAL PROPOSED STUDY PROGRAM/LEARNING AGREEMENT.
4. Dokument ten powinien być podpisany przez uczelnię przyjmującą i przesłany listownie lub e-mail do Dziekanatu (marwojci@pg.edu.pl,joanna@pg.edu.pl)

#### PROCEDURA PRZEDŁUŻENIA POBYTU NA UCZELNI PRZYJMUJĄCEJ

1. Student programu ERASMUS pragnący przedłużyć swój pobyt na Uczelni przyjmującej (program ERASMUS zezwala na przedłużenie pobytu jedynie w ramach tego samego roku akademickiego) jest zobowiązany dwa miesiąc przed zakończeniem semestru na uczelni macierzystej zgłosić taki zamiar Wydziałowemu Koordynatorowi Programu Erasmus.
2. Student zobowiązany jest w tym czasie uzgodnić z Wydziałowym Koordynatorem Programu Erasmus dokument Karta zaliczeń/ Recognition Sheet obejmujący dodatkowo semestr
3. Po uzyskaniu akceptacji Student jest zobowiązany przygotować i przesłać na Uczelnię macierzystą dokument: CHANGES TO ORIGINAL PROPOSED STUDY PROGRAM/LEARNING AGREEMENT.  
Dokument ten powinien być podpisany przez uczelnię przyjmującą i przesłany listownie lub e-mail (marwojci@pg.edu.pl,joanna@pg.edu.pl )do Dziekanatu.

#### UWAGI OGÓLNE:

Niedopuszczalne jest wprowadzanie zmian w Programie nauczania bez uzgodnienia z Wydziałowym Koordynatorem Programu ERASMUS .

.....

Data i podpis studenta