

 WYDZIAŁ ARCHITEKTURY POLITECHNIKA POZNAŃSKA	PROCEDURA Nr	WA.13.1
	<b>ERASMUS +</b> <b>Studenci wyjeżdżający na zagraniczne uczelnie</b>	
PROCES	<b>1. Rekrutacja</b>	
	<b>2. Zmiany przedmiotów w trakcie wyjazdu</b>	
	<b>3. Rozliczenie semestru</b>	

### 1.CEL PROCEDURY

Procedura określa kolejne kroki postępowania dla studentów biorących udział w wymianie Erasmus

### 2.DEFINICJE I OZNACZENIA

Student – student Wydziału Architektury

Koordinator – wydziałowy koordinator ds. Erasmus

DWM – Dział Współpracy Międzynarodowej

### 3. OPIS POSTĘPOWANIA

#### PROCES 1. Rekrutacja

- 1.1. Rekrutacja na wyjazdy odbywa się na Wydziale. Terminy rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji określa DWM.
- 1.2. Informacje o zasadach i kryteriach wyjazdu znajdują się na stronie DWM [www.put.poznan.pl/erasmus](http://www.put.poznan.pl/erasmus) oraz [www.architektura.put.poznan.pl](http://www.architektura.put.poznan.pl)
- 1.3. Student w wyznaczonym terminie składa w Dziekanacie formularz zgłoszeniowy (Application Form) określający preferowane uczelnie.
- 1.4. Komisja rekrutacyjna sporządza listę rankingową na podstawie średniej z ostatnich dwóch semestrów oraz dodatkowych punktów.
- 1.5. Na podstawie listy rankingowej przydzielane są miejsca w poszczególnych uczelniach partnerskich.
- 1.6. Ogłoszenie listy nominacyjnej następuje poprzez stronę [www.architektura.put.poznan.pl](http://www.architektura.put.poznan.pl).
- 1.7. Po ogłoszeniu listy nominacyjnej student zobowiązany jest złożyć oświadczenie o zgodzie na udział w programie w przydzielonej uczelni zagranicznej
- 1.8. Student wypełnia elektroniczny dokument OLA Learning Agreement, po akceptacji koordynatora WA dokument trafia do DWM.
- 1.9. Dalsze formalności związane z wyjazdem dokonywane są w DWM. Student po otrzymaniu nominacji z DWM zobowiązany jest samodzielnie przesłać dokumenty do zagranicznej uczelni.

#### PROCES 2. Zmiany przedmiotów w trakcie wyjazdu

- 2.1. Po przyjeździe na uczelnię zagraniczną w ciągu miesiąca (30 dni) student ma prawo do zmiany wybranych przedmiotów w Learning Agreement. Zmiany te powinny zostać opisane w rozdziale LA „During the mobility”.
- 2.2. Powyższa zmiana powinna zostać zaakceptowana przez koordinatorów obu uczelni w systemie OLA.

#### PROCES 3. Rozliczenie semestru studenta wracającego z zagranicznej uczelni

- 3.1. W pierwszej kolejności student rozlicza się z wyjazdu w DWM, informacje znajdują się na stronie <https://www.put.poznan.pl/rozliczenia-przedluzenia-wyjazdow>
- 3.2. Student stawia się na dyżurze Koordynatora celem przekazania następujących dokumentów:
  1. Zaświadczenie, że student rozliczył się w DWM z wyjazdu pod względem formalnym i finansowym.
  2. Oryginalny Learning Agreement podpisany przez wszystkie strony umowy (studenta, panią Prodziekan, Koordynatora WA, Koordynatora Uczelnianego PP i Koordynatora Uczelni Zagranicznej)

3. During the mobility (DTM) - zaakceptowany - podpisany przez Koordynatora WA PP i Koordynatora Uczelnianego PP oraz Uczelni Zagranicznej dokument zmian w doborze przedmiotów, dokonanych do miesiąca po przyjeździe studenta na uczelnię zagraniczną.
  4. ToR - Transcript of Records - wykaz ocen z wszystkich obranych przedmiotów wraz z punktami ETCS otrzymanych przez studenta na Uczelni Zagranicznej opieczątowany i podpisany przez Koordynatora Uczelni Zagranicznej
  5. Wskazane jest załączyć sposób przeliczania ocen np. uczelni niemieckiej na oceny systemu ETCS tak, aby sprawiedliwie przeliczyć oceny na system polski.
  6. Na ToR'ze muszą się znaleźć wszystkie przedmioty z Learning Agreement'u, chyba że były DTM to należy sprawdzić, czy przedmioty usunięte i wybrane w zastępstwie w DTM zostały uwzględnione.
  7. Sprawdzone zostanie czy punkty ETCS się zgadzają i dają sumę ( za 1 sem. 30 pkt., za 2 sem. 60 pkt.). W przypadku, gdy student nie uzyskał wymaganej sumy punktów ETCS musi odrabiać przedmiot wskazany przez Koordynatora - jako warunek na WA PP po powrocie. Koordynator wybiera przedmiot na WA PP z semestru w czasie którego student był na wymianie, najbardziej zbliżony tematycznie do tego którego nie zaliczył na Uczelni Zagranicznej.
  8. Karta okresowych osiągnięć studenta - w 2 egzemplarzach. Student wypełnia kartę za sem. zimowy lub letni. Wpisuje odpowiednio w kolumnach przedmioty, nazwiska egzaminatorów, liczbę godzin danego przedmiotu w tygodniu (1= 45min, C-ćw, W-wykład, P-proj. itd. czyli np. 4C/tydz co oznacza 4 jednostki - godziny ćwiczeń na tydzień) oraz punkty ETCS - nie mogą być połówki punktów. Oceny za zaliczenia lub egzaminy wpisuje w systemie polskich ocen, a w nawiasie pod spodem ocenę w systemie ETCS czyli np. 5,0 (A). Jeżeli wszystko się zgadza Kartę na dole podpisuje i podbija pieczętką Koordynator WA PP. Po przekazaniu całej teczki studenta z wszystkimi dokumentami potrzebnymi do rozliczenia do Dziekanatu, w kolumnie zaliczeń i egzaminów datę i podpis składa Prodziekan WA PP.
  9. Tabela porównująca program WA PP z programem Uczelni Zagranicznej
  10. Przedmioty z WA PP powinny w większości pokrywać się z przedmiotami Uczelni Zagranicznej. Przedmioty Uczelni Zagranicznej powinny zostać przetłumaczone, opisane i odpowiednio przyporządkowane wg rubryk w tabeli.
  11. Karty przedmiotów: na jednym A4, jeden przedmiot opisany w j. polskim wraz z tabelką i miniaturami plansz wykonanych przez studenta w czasie wymiany.
- 3.3. Dokumenty są sprawdzane przy studencie, aby w razie potrzeby mógł je uzupełnić lub zabrać do uzupełnienia.
  - 3.4. Jeżeli nie stwierdza się braków dokumenty po podpisaniu są przekazywane do Dziekanatu.
  - 3.5. Dziekanat wprowadzane dane do systemu i rejestruje studenta na kolejny semestr.
  - 3.6. Jeżeli rozliczenie studenta przedłuży się ze względu na brak dokumentów, które powinna mu przesłać Uczelnia Zagraniczna np. ToR, Koordynator może zaakceptować wniosek o przedłużenie sesji.

Opracował:	Rok	Etap:
Mgr Magdalena Tyranowska Koordynatorzy Erasmus WA	2021	Nowa procedura