

REGULAMIN
ZAGRANICZNYCH WYJAZDÓW STYPENDIALNYCH
na studia i praktyki finansowane ze środków UE (program ERASMUS+, FSS, POWER),
środków ministerialnych (DAAD, BUWIWM)
lub na podstawie innych podpisanych umów bilateralnych
Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

I. Zasady ogólne

1. Koordynatorem Uczelnianym programu Erasmus+ jest osoba kierująca Biurem Współpracy z Zagranicą (BWZ).
2. Koordynatorzy Wydziałowi są powoływani na wniosek dziekana wydziału przez JM Rektora. Wynagrodzenie Koordynatorów Wydziałowych ustala JM Rektor na wniosek dziekana danego wydziału.
3. Stypendium zagraniczne przyznawane jest na jeden semestr lub rok akademicki, podczas którego student realizuje wybraną przez siebie listę przedmiotów w zagranicznej uczelni partnerskiej, zgodnie z trybem odbywania studiów zagr. w uczelni partnerskiej.
4. Mobilność studentów i pracowników uczelni realizowana jest wyłącznie pomiędzy uczelniami, które posiadają ważną kartę ECHE (program Erasmus+) lub z którymi AWF w Poznaniu posiada aktualne umowy dwustronne.
5. Wymiana w ramach programu Erasmus+ realizowana jest w ramach następujących działań: SMS (*Student Mobility Studies*), SMP (*Student Mobility Practice*), STA (*Staff Teaching Assignments*) STT (*Staff Training*).
6. Wszelkie dokumenty związane z prowadzeniem wymiany stypendialnej przechowywane są przez okres 5 lat, o ile szczegółowe przepisy nie stanowią inaczej.

II. Zadania i obowiązki koordynatorów

1. Zakres działalności Koordynatora Uczelnianego obejmuje:
 - a. Współpracę z Komisją Europejską w zakresie opracowywania dokumentów, udział w pracach monitorująco-kontrolnych, inicjatywy oceniające funkcjonowanie wymiany, szkolenia.
 - b. Współpracę z FRSE w zakresie opracowywania i przekazywania dokumentów dotyczących realizacji Programu Erasmus+ (wnioski o fundusze, sprawozdania, raporty, umowy dwustronne itd.) oraz udział w szkoleniach.
 - c. Współpracę z uczelniami partnerskimi w zakresie przygotowywania i przekazywania dokumentów, monitorowanie wymiany, wzajemne promowanie uczelni.
 - d. Działania prowadzone w Uczelni w zakresie rozdysponowania środków finansowych w porozumieniu z Beneficjentem środków (JM Rektor, prorektor ds. Studiów), informowanie społeczności akademickiej o programie oraz możliwościach i zasadach udziału w wymianie stypendialnej, przygotowywanie, prowadzenie wymiany, archiwizacja dokumentacji, współpraca z jednostkami organizacyjnymi na Uczelni, ścisła współpraca z Koordynatorami Wydziałowymi, pełna organizacja wymiany studentów i pracowników, nadzorowanie i organizowanie pobytu studentów przyjeżdżających, monitoring poprawności wymiany w uczelni partnerskiej, obsługa formalno-organizacyjna gości zagranicznych.
 - e. Nawiązywanie nowych kontaktów w celu podpisywania nowych umów bilateralnych dla poszczególnych wydziałów/kierunków.

2. Zakres działalności Wydziałowych Koordynatorów obejmuje:
 - a. Udział w pracach Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej ds. Zagranicznych Wyjazdów Stypendialnych.
 - b. Uczestniczenie w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez Biuro Współpracy z Zagranicą.
 - c. Stały kontakt z Koordynatorem Uczelnianym.
 - d. Nadzór nad właściwym przebiegiem zagranicznych wyjazdów stypendialnych na danym wydziale.
 - e. Organizacja zajęć dla studentów zagranicznych przebywających (w ramach wymiany) na danym wydziale Uczelni.
 - f. Merytoryczna opieka nad gośćmi zagranicznymi danego wydziału.
 - g. Promowanie zagranicznych wyjazdów stypendialnych na danym wydziale.
 - h. Nawiązywanie nowych kontaktów w celu podpisywania nowych umów bilateralnych dla danego wydziału.

III. Zasady Rekrutacji

1. Studenci ubiegający się o wyjazd stypendialny na kolejny rok akad. podlegają procedurze rekrutacyjnej, która odbywa się na AWF-ie w Poznaniu w ramach dwóch naborów: pierwszym na przełomie marca i kwietnia na następny rok akad. oraz we wrześniu na sem. wiosenny następnego roku akad. W razie wolnych miejsc może zostać ogłoszony kolejny nabór aż do wyczerpania miejsc.
2. O wyjazd na stypendium ubiegać się może osoba, spełniająca następujące warunki:
 - a) jest studentem AWF w Poznaniu. Absolwent AWF-u może ubiegać o wyjazd stypendialny (zgodnie z zasadami programu Erasmus+) dopiero po wyczerpaniu się listy studentów rezerwowych w ostatnim naborze,
 - b) w momencie wyjazdu i pobytu na stypendium student nie może przebywać na urlopie dziekańskim,
 - c) wypełnił i złożył w wyznaczonym terminie formularz zgłoszeniowy potwierdzony przez Dział Obsługi Studenta wraz z wymaganymi załącznikami,
 - d) student ma zaliczony semestr/rok akademicki, poprzedzający termin wyjazdu,
 - e) na wyjazd stypendialny preferowani są studenci ostatnich lat studiów licencjackich i magisterskich,
 - f) formularze aplikacyjne złożone po wyznaczonym terminie rekrutacji nie będą rozpatrywane,
 - g) nieuprawniony jest wyjazd studenta z warunkowym zaliczeniem roku.
3. Kwalifikacji dokonuje Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna w skład której wchodzi: dziekan/prodziekan danego wydziału, Koordynator Uczelniany, Koordynator Wydziałowy.
4. Oceny studentów dokonuje się na podstawie złożonych dokumentów:
 - a) formularza zgłoszeniowego z potwierdzoną przez Dział Obsługi Studenta średnią ocen z dotychczas zaliczonych semestrów + suplement do dyplomu dla SUM-u,
 - b) potwierdzonej znajomości języka wykładowego uczelni partnerskiej, o wyjazd do której student ubiega się,
 - c) zaświadczeń potwierdzających dodatkowe umiejętności związane z kierunkiem studiów oraz potwierdzających kreatywność studenta. W wyjątkowych sytuacjach rekrutacja studenta zostaje uzupełniona o rozmowę z Wydziałową Komisją Rekrutacyjną.

5. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna kwalifikuje studentów na wyjazd w ramach zaplanowanego i zatwierdzonego w Kontrakcie Uczelnianym limitu miejsc i okresu pobytu za granicą. Studenci o wynikach rekrutacji zostają poinformowani drogą e-mailową najpóźniej do jednego tygodnia od terminu posiedzenia Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.
6. Wynikiem procesu rekrutacji jest sporządzony Protokół z prac Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej obejmujący:
 - a. listę studentów zakwalifikowanych na wyjazdy,
 - b. listę studentów rezerwowych mających szansę na wyjazdy w wymienionych w protokole okolicznościach,
 - c. listę studentów niezakwalifikowanych na wyjazdy z uzasadnieniem,
 - d. zasady rekrutacji, proces oceny i selekcji kandydatów.
7. Studentom przysługuje prawo odwołania się od decyzji komisji w ciągu 7 dni od dnia opublikowania listy osób zakwalifikowanych na stypendium.

IV. Tryb odbywania i zaliczania częściowych studiów/praktyk w ramach zagranicznych wyjazdów stypendialnych

1. Wprowadzane zasady nie mogą być sprzeczne z regulaminem studiów obowiązującym w AWF w Poznaniu.
2. Student zakwalifikowany na studia za granicą zobowiązany jest do wypełnienia formularza zgłoszeniowego studenta, podpisania porozumienia o programie zajęć/praktyk (*Learning Agreement*) oraz umowy określającej jego prawa i obowiązki.
3. Dokładny program studiów zostaje uzgodniony pomiędzy uczelnią macierzystą, w imieniu której działa Koordynator Wydziałowy, uczelnią/institucją przyjmującą i studentem przed jego wyjazdem na stypendium. O jakichkolwiek zmianach w stosunku do zaplanowanego i zaakceptowanego w uczelni macierzystej porozumienia o programie zajęć student musi bezzwłocznie powiadomić uczelnię tj. nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty rozpoczęcia studiów w uczelni partnerskiej (data rozpoczęcia z certyfikatu). Jeśli uczelnia macierzysta wyrazi zgodę na proponowane zmiany, zostają one wprowadzone do porozumienia o programie zajęć. W przypadku dokonywania zmian w terminie późniejszym student ma obowiązek poinformować uczelnię macierzystą o powodach tak późno dokonywanej zmiany.
4. Zajęcia realizowane przez studenta na stypendium zagranicznym mogą w różnym stopniu odpowiadać programowi studiów realizowanemu na uczelni macierzystej.
5. Koordynator Wydziałowy określa studentowi zakres zaliczeń przedmiotów uznanych – zgodnie z obowiązującym programem danego kierunku. Zaliczenie różnic programowych wynikających z odbycia studiów/praktyk za granicą odbywa się na zasadzie Indywidualnej Organizacji Studiów po uzyskaniu pisemnej zgody na ten tryb studiów. Student wyjeżdżający na praktykę zobowiązany jest złożyć pisemną deklarację o uzupełnieniu różnic programowych (pewnych zaległości programowych) w terminie wyznaczonym przez dziekana/pro-dziekana.
6. Okresem zaliczeniowym różnic programowych dla studentów odbywających studia za granicą są dwa semestry od momentu zakończenia stypendium.
7. Student ma obowiązek rozliczenia wyjazdu stypendialnego w ciągu 1 miesiąca od oficjalnego terminu zakończenia pobytu na wyjeździe stypendialnym (data końcowa z certyfikatu). Rozliczenie to ma charakter formalny i polega na dostarczeniu do Biura Współpracy z Zagranicą następujących dokumentów: oryginału pełnego formularza LA potwierdzonego przez uczelnię partnerską, oryginału certyfikatu, Transkrypt of records (wykaz ocen). Dopiero po formalnym rozliczeniu wyjazdu w Biurze Współpracy z Zagranicą student może zostać rozliczony merytorycznie przez

Koordynatora Wydziałowego na podstawie potwierdzonej w Biurze Współpracy z Zagranicą kopii Transcript of records.

8. Rozliczenie okresu studiów odbytego w uczelni partnerskiej następuje na podstawie uzgodnionego z Koordynatorem Wydziałowym i podpisanego przed wyjazdem studenta na stypendium/praktykę Learning Agreement (Porozumienie o Programie Zajęć) oraz uzyskanego z uczelni partnerskiej Transcript of Records (świadczenia zaliczenia zajęć z ocenami). W przypadku braku któregoś z wymienionych dokumentów zajęcia zrealizowane w uczelni przyjmującej nie zostaną zaliczone w uczelni macierzystej.
9. Koordynator Wydziałowy na podstawie dostarczonego przez studenta wykazu zaliczeń (potwierdzona przez Koordynatora Uczelnianego kopia „*Transcript of Records*”) potwierdza w indeksie zaliczenie wszystkich przedmiotów/praktyki realizowanych na stypendium poprzez wpis w indeksie (pieczęcią): „*Na podstawie przedłożonego zaświadczenia o odbyciu częściowych studiów/praktyki za granicą – w oparciu o zasady ECTS-u – potwierdzam zaliczenie wyżej wymienionych przedmiotów. Koordynator wydziałowy, podpis.*” oraz wystawia oceny zgodnie z poniższą transkrypcją:

A	excellent – ocena 5,0	Celujący – wybitne osiągnięcia – powyżej 90%
B	Very good – ocena 4,5	Bardzo dobry – powyżej średniego standardu, z pewnymi błędami – 80-89%
C	Good – ocena 4,0	Dobry – generalnie solidna praca z szeregiem zauważalnych błędów – 70-79%
D	Satisfactory – ocena 3,5	Zadawalający – zadawalający ale ze znaczącymi/istotnymi brakami – 60-69%
E	Sufficient – ocena 3,0	Dostateczny – praca/wyniki spełniają minimalne kryteria - 50-59%
F	Fail – ocena 2,0	Niedostateczny – punkty będzie można przyznać gdy student gruntownie powtórzy całość materiału – poniżej 50%

10. Wszystkie oceny wpisane do indeksu przez Koordynatora Wydziałowego z przedmiotów realizowanych przez studenta na stypendium zagranicznym muszą być wliczane do średniej oceny za dany semestr.
11. Oryginały dokumentów na podstawie których Koordynator Wydziałowy dokonuje wpisu do indeksu studenta są archiwizowane w Biurze Współpracy z Zagranicą przez okres min. 5 lat od terminu zakończenia wyjazdu stypendialnego (zgodnie z przepisami Komisji Europejskiej).
12. Termin uzyskania zaliczenia semestru/roku odbytego przez studentów za granicą jest wyznaczony przez terminy organizacji danego roku akademickiego
13. Student, który uzyskał stypendium na semestr zimowy, ma prawo przedłużyć stypendium/praktykę pod warunkiem uzyskania zaliczenia z semestru pierwszego, zgody na przedłużenie stypendium od: uczelni partnerskiej, Koordynatora Uczelnianego oraz dziekana odpowiedniego wydziału. O przedłużenie stypendium można ubiegać się jedynie w ciągu tego samego roku akademickiego. Przedłużenie wyjazdu stypendialnego o kolejny semestr odbywa się na tych samych prawach i obowiązkach bez jednak możliwości uzyskania stypendium na ten okres.
14. Student, który otrzymał ocenę niedostateczną z przedmiotu realizowanego w uczelni partnerskiej ma obowiązek poprawić dany przedmiot w uczelni partnerskiej. Niedopuszczalne jest poprawianie danego przedmiotu w uczelni macierzystej, chyba że Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna danego wydziału postanowi inaczej. Ponadto beneficjent środków (rektor/prorektor ds. studiów) ma prawo zażądać zwrotu części stypendium (proporcjonalnie do wysokości wypłaconego stypendium) w przypadku niezadawalających wyników w nauce.
15. W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą stosuje się odpowiednio Regulamin Studiów Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu.

V. Stypendia studenckie w trakcie odbywania częściowych studiów/praktyki za granicą

1. Na okres odbywania studiów/praktyki za granicą student otrzymuje stypendium w wysokości ustalonej przez Komisję Europejską w Przewodniku Programu Erasmus+.
2. Stypendium otrzymane przez indywidualnego studenta jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni/institucji partnerskiej. Stypendium nie służy pokryciu pełnych kosztów podróży i utrzymania za granicą.
3. Studenci otrzymujący stypendia socjalne nie tracą do nich prawa w trakcie pobytu na stypendium zagranicznym.
4. Studenci odbywający studia za granicą nie tracą prawa do stypendium naukowego.
5. Studenci na okres stażu zagranicznego nie tracą prawa do stypendiów na dopłatę do kosztu wyżywienia. Studenci ci tracą prawo do stypendiów na dopłatę do kosztów zakwaterowania.

VI. Zasady wyjazdów zagranicznych nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA).

1. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskich. Przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do uczelni musi być uzgodniony pomiędzy stronami program zajęć do przeprowadzenia wg wzoru przygotowanego przez Komisję Europejską (*Indywidualny Program Nauczania*).
2. Kryteria kwalifikujące nauczyciela akademickiego na wyjazd:
 - a. nauczyciel akademicki musi być pracownikiem AWF w Poznaniu,
 - b. posiada znajomość języka obcego, w stopniu umożliwiającym prowadzenie zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej (poziom B2),
 - c. posiada doświadczenie dydaktyczne.
3. Biuro Współpracy z Zagranicą ogłasza nabór kandydatów na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych z minimum 1-miesięcznym wyprzedzeniem na stronie internetowej uczelni oraz Biura Współpracy z Zagranicą.
4. Procedura składania wniosków o wyjazd i ich akceptacja:
 - a. nauczyciel akademicki ubiegający się o wyjazd składa w Biurze Współpracy z Zagranicą formularz aplikacyjny po akceptacji kierownika danego zakładu/katedry w nieprzekraczalnym terminie podanym w ogłoszeniu.
 - b. decyzję o przyznaniu grantu na wyjazd nauczyciela akademickiego w celu prowadzenia zajęć podejmuje prorektor ds. studiów na podstawie formularza zgłoszeniowego i propozycji podziału grantu, jaki Uczelnia otrzymała na wyjazdy STA na dany rok akademicki. Podział grantu następuje w zależności od ilości złożonych przez pracowników formularzy zgłoszeniowych w Biurze Współpracy z Zagranicą.
5. Z każdym nauczycielem akademickim zakwalifikowanym na wyjazd zostanie sporządzona pisemna umowa określająca prawa i obowiązki stypendysty wynikające z realizowanego wyjazdu STA.
6. Stypendium otrzymane przez indywidualnego pracownika jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni/institucji partnerskiej. Różnicę pomiędzy faktycznymi kosztami pobytu w uczelni/institucji partnerskiej a przyznanym stypendium pracownik pokrywa we własnym zakresie. Otrzymane stypendium nie pokrywa opłat za uczestnictwo w kongresach, szkoleniach itp.

VII. Zasady finansowania wyjazdów pracowników nie będących nauczycielami akademickimi w celach szkoleniowych.

1. Celem wyjazdu pracownika jest doskonalenie swoich umiejętności, kwalifikacji, wymiana doświadczeń, poszerzenie wiedzy w danej dziedzinie, poprzez udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach, itp. Przed wyjazdem pracownika do uczelni/instytucji przyjmującej strony muszą ustalić i podpisać „Indywidualny Program Szkolenia” wg wzoru przygotowanego przez Komisję Europejską.
2. Kryteria kwalifikujące pracownika na wyjazd:
 - a. kandydat musi być pracownikiem AWF w Poznaniu,
 - b. posiada znajomość języka obcego, w stopniu umożliwiającym udział w szkoleniu,
 - c. doświadczenie zawodowe oraz uzasadnienie celowości udziału we wskazanym przez pracownika szkoleniu.
3. Biuro Współpracy z Zagranicą ogłasza nabór kandydatów na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych z minimum 1-miesięcznym wyprzedzeniem na stronie internetowej uczelni oraz Biurze Współpracy z Zagranicą.
4. Procedura składania wniosków o wyjazd i ich akceptacja:
 - a. pracownik ubiegający się o wyjazd składa w Biurze Współpracy z Zagranicą formularz aplikacyjny po akceptacji kierownika danego zakładu w nieprzekraczalnym terminie podanym w ogłoszeniu.
 - c. decyzję o przyznaniu grantu na wyjazd pracownika w celu szkoleniowym podejmuje prorektor ds. studiów na podstawie formularza zgłoszeniowego i propozycji podziału grantu, jaki uczelnia otrzymała na wyjazdy STA na dany rok akademicki. Podział grantu następuje w zależności od ilości złożonych przez pracowników formularzy zgłoszeniowych w Biurze Współpracy z Zagranicą.
5. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd zostanie sporządzona pisemna umowa określająca prawa i obowiązki stypendysty wynikające z realizowanego wyjazdu STT.
6. Stypendium otrzymane przez indywidualnego Beneficjenta jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni/instytucji partnerskiej. Różnicę pomiędzy faktycznymi kosztami pobytu w uczelni/instytucji partnerskiej a przyznanym stypendium Beneficjent pokrywa we własnym zakresie. Otrzymane stypendium nie pokrywa opłat za uczestnictwo w kongresach, szkoleniach itp.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Każdy student i pracownik wyjeżdżający zagranicę w ramach wymiany stypendialnej (programu Erasmus+ i inne) zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz przestrzegania jego zasad.
2. Przy kwalifikacji studentów i pracowników na wyjazdy w ramach zagranicznych wyjazdów stypendialnych (Program Erasmus+ i inne) uczelnia będzie stosować zasadę, że pierwszeństwo mają osoby, które ubiegają się o taki wyjazd po raz pierwszy.
3. W sprawach nieuregulowanych i wymagających interpretacji przepisów Regulaminu decyzję podejmuje Rektor, który może też doprecyzować przyjęte rozwiązania zarządzeniem.