

Zasady zaliczania okresu studiów zrealizowanego za granicą przez studentów VIAMODA Szkoły Wyższej w Warszawie w ramach programu Erasmus+

I. Procedura przed wyjazdem studenta do uczelni zagranicznej

1. Decyzję o zakwalifikowaniu studenta na wyjazd zagraniczny, po analizie dokumentów złożonych zgodnie z Załącznikiem nr 1 do *Zarządzenia Rektora w sprawie zasad wymiany studentów i pracowników w ramach programu Erasmus+ w VIAMODA Szkole Wyższej w Warszawie*, podejmuje Komisja kwalifikacyjna w składzie:
 - 1) Prorektor ds. dydaktycznych,
 - 2) Uczelniany Koordynator Erasmus+,
 - 3) Sekretarz Komisji.
2. Po otrzymaniu zgody uczelni przyjmującej, student wybiera, w porozumieniu z Prorektorem, przedmioty z oferowanych przez uczelnię partnerską.
3. Wybrane przedmioty powinny być spójne z programem studiów w VIAMODA Szkole Wyższej w danym semestrze.
4. Zaleca się, aby wybrane przedmioty miały w sumie co najmniej 30 pkt ECTS.
5. Student może zrealizować większą liczbę przedmiotów. Wszystkie zrealizowane przedmioty będą wpisane studentowi do Suplementu do dyplomu.
6. Prorektor ds. dydaktycznych, po analizie zgodności wybranych przedmiotów z programem studiów w danym semestrze i ew. korekcie propozycji studenta, zatwierdza *Learning Agreement* (opatruje dokument podpisem i pieczęcią).
7. Przy analizie zestawu przedmiotów należy zwrócić szczególną uwagę na zapewnienie spójności z programem realizowanym w danym semestrze w VIAMODA Szkole Wyższej w Warszawie w czasie wyjazdu studenta. Studenci ostatniego roku studiów są zobowiązani skonsultować się przed wyjazdem z promotorem pracy dyplomowej i uzyskać jego akceptację.
8. Po otrzymaniu zgody od Prorektora ds. dydaktycznych na odbywanie studiów za granicą oraz otrzymaniu drogą elektroniczną podpisanego przez uczelnię przyjmującą *Learning Agreement for Studies*, student jest informowany drogą e-mailową o przyznaniu konkretnej kwoty stypendium zgodnie ze stawkami Narodowej Agencji Erasmus+, jako dofinansowania na okres realizowanych studiów zagranicznych.
9. Stypendium wypłacane jest w dwóch transzach:
 - 1) pierwsza – przed wyjazdem – w wysokości 90% kwoty za okres studiów,
 - 2) druga – 10% po powrocie, po dopełnieniu formalności.
10. Student składa formularz z danymi rachunku bankowego (EUR) - na który ma wpływać stypendium (wg wzoru obowiązującego w Uczelni) oraz wypełnia podpisuje u Uczelnianego Koordynatora Erasmus+ *Umowę o warunkach odbywania studiów*.
11. Przed podpisaniem umowy, student winien jest zapoznać się z jej warunkami.
12. Student wyjeżdżający za granicę na studia w ramach programu Erasmus+ jest zobowiązany posiadać polisę ubezpieczeniową i dostarczyć przed podpisaniem umowy, kopię polisy do Uczelnianego Koordynatora Erasmus+.

II. Procedura w czasie pobytu studenta na stypendium

1. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się możliwość dokonywania zmian do uzgodnionego programu kształcenia.
2. Każda strona może poprosić o wprowadzenie zmian do *Learning Agreement* w terminie do 5 tygodni od rozpoczęcia danego semestru. Prośba powinna być rozpatrzona przez wszystkie strony bez zbędnej zwłoki i nie później niż 2 tygodnie od daty złożenia wniosku w tej sprawie.
3. Student będący na stypendium w semestrze zimowym może ubiegać się o przedłużenie swojego pobytu i nauki w kolejnym semestrze (w uczelni zagranicznej student może pobierać naukę maksymalnie przez 10 miesięcy, pod warunkiem, że w toku studiów sumaryczny okres uczestnictwa w programie Erasmus+ nie przekracza 12 miesięcy).
4. W przypadku zmian wynikających z przedłużenia okresu mobilności, wniosek studenta w tej sprawie powinien być złożony najpóźniej na miesiąc przed terminem pierwotnego zakończenia mobilności.
5. Student chcący przedłużyć stypendium winien przestać do Uczelnianego Koordynatora Erasmus+ następujące dokumenty:
 - 1) wniosek o przedłużenie stypendium,
 - 2) *Learning Agreement (LA)* na nowy semestr,
 - 3) *Confirmation Letter* (potwierdzenie nauki w pierwszym semestrze pobytu),
 - 4) *Transcript of Records* (wykaz zrealizowanych przedmiotów w czasie pierwszego semestru pobytu).
6. O możliwości pozostania studenta na kolejny semestr na stypendium decyduje Prorektor ds. dydaktycznych.
7. Procedura zatwierdzania kolejnego okresu mobilności przebiega w sposób opisany w dziale I., ust. 6.

III. Procedura po powrocie studenta z uczelni zagranicznej

1. Minimalna liczba punktów ECTS jaką student jest zobowiązany zrealizować w czasie stypendium wynosi 12 punktów/semestr (w przypadku całego roku 12+12). Student winien dążyć do uzyskania co najmniej 30 pkt w ciągu jednego semestru.
2. Po zrealizowaniu okresu studiów student składa Uczelnianemu Koordynatorowi Erasmus+:
 - 1) *Confirmation Letter* – potwierdzenie zrealizowanych przedmioty, wydrukowane na papierze firmowym uczelni zagranicznej, zawierający dane studenta, nazwę uczelni, okres odbywanych studiów,
 - 2) *Transcript of Records/Learning Agreement After Mobility Form*,
 - 3) ankietę stypendysty Erasmusa (online).
3. Po uzyskaniu akceptacji Uczelnianego Koordynatora Erasmus+, student składa do Biura Obsługi Studenta dokumenty potwierdzające naukę w uczelni zagranicznej – *Confirmation Letter* i *Transcript of Records* oraz przygotowuje *Kartę Zaliczeń*.
4. Po analizie dokumentów, o których mowa w ust.1., Prorektor ds. dydaktycznych podejmuje decyzję o zaliczeniu przedmiotów.
5. W przypadku realizowania w czasie stypendium dwóch semestrów, *Karty Zaliczeń* winny być przygotowane oddzielnie dla semestru zimowego i letniego.
6. *Karty Zaliczeń* winny być przygotowane czytelnie i starannie; nie mogą zawierać przekreśleń, ani niewypełnionych miejsc.
7. Prorektor ds. dydaktycznych jest zobowiązany zaliczyć studentowi wszystkie przedmioty znajdujące się na oryginalnym wykazie zaliczeń (*Transcript of Records*) oraz przypisaną w tym wykazie liczbę punktów ECTS.

8. W przypadku niezyskania przez studenta 30 punktów ECTS w ciągu semestru, Prorektor ds. dydaktycznych wyznacza różnice programowe.
9. Różnice programowe mogą być także wyznaczone, jeśli student uzyskał w czasie stypendium co najmniej 30 punktów ECTS/semestr, ale nie zrealizował programu ustalonego i zatwierdzonego przez Prorektora ds. dydaktycznych (zrealizowane przedmioty nie są zgodne z *Learning Agreement*).
10. Jeżeli w ramach różnic programowych zostały wyznaczone przedmioty, które realizowane są w semestrze zimowym i letnim, student może realizować je w trybie indywidualnej organizacji studiów z terminem rozliczenia wyznaczonym na koniec semestru letniego.
11. Indywidualna organizacja studiów (IOS) pozwala na zmianę terminów i zasad zaliczania przedmiotów oraz sposobów realizacji obowiązków dydaktycznych wynikających z programu studiów, bez zmiany zakresu obowiązków studenta.
12. Student realizujący przedmioty w trybie indywidualnej organizacji studiów jest zobowiązany do uzyskania wszystkich efektów kształcenia zakładanych dla danego przedmiotu.
13. Student może być skierowany na powtarzanie semestru/roku, na którym miał miejsce wyjazd na stypendium tylko w przypadku niezyskania minimalnej liczby 12 punktów/semestr.
14. Przedmioty zrealizowane przez studenta w czasie pobytu na stypendium są wpisywane do Suplementu do dyplomu w oryginalnej wersji językowej (zgodnie z brzmieniem w dokumencie *Transcript of Records*).
15. W przypadku akceptacji zrealizowanych studiów za granicą student otrzymuje drugą transzę stypendium (10% pełnej kwoty). W przypadku braku dopełnienia końcowych formalności, student jest zobowiązany do zwrotu pełnej kwoty stypendium