
 Politechnika Wroclawska	KSIĘGA PROCEDUR na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wroclawskiej	
Tytuł procedury:	Procedura rekrutacji do programu ERASMUS+	
Symbol procedury:	Pr 7/2	
Zastępuje procedurę:	Pr 7/1	
Autorzy:	Dr inż. Andrzej Batog Dr inż. Michał Musiał Dr hab. inż. Adrian Różański, prof. uczelni	
Data opracowania:	18.01.2021 r.	
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału BLiW PWr	
Obowiązuje od dnia:	01.03.2021 r.	

1. Cel procedury

Celem procedury jest sformalizowanie zasad rekrutacji studentów Wydziału do programu Erasmus, w tym przedstawienie kryteriów rekrutacji oraz czynności, jakie studenci zainteresowani udziałem w programie muszą podjąć.

2. Dokumenty bezpośrednio związane z procedurą

- [1] Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 września 2011 roku w sprawie warunków oceny programowej i instytucjonalnej.
- [2] ZW 34/2018 z dnia 11 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Wroclawskiej.
- [3] Zasady Funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale BLiW PWr. uchwalone przez Radę Wydziału.

3. Bezpośredni adresaci oraz zakres procedury

Procedurą objęci są studenci Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego wpisani na semestr.

4. Opis postępowania w ramach procedury

- 1) W programie Erasmus mogą brać studenci WBLiW, którzy:
 - są aktywnymi studentami studiów stacjonarnych I, II lub III stopnia;
 - w momencie wyjazdu studenci studiów inżynierskich muszą być minimalnie na 2. semestrze studiów;
 - mają zaliczone wszystkie kursy semestru poprzedzającego wyjazd.
- 2) W programie nie mogą uczestniczyć studenci, wobec których orzeczona została kara dyscyplinarna (nie mogą ubiegać się o wyjazd w ramach programu).
- 3) Wydziałowy Koordynator Programu Erasmus organizuje na Wydziale BLiW spotkanie ze studentami zainteresowanymi udziałem w programie. Spotkanie jest organizowane w miesiącach styczeń – luty, bezpośrednio przed zebraniem ogólnouczelnianym.
- 4) Informacja o spotkaniu podawana jest na stronie internetowej Wydziału oraz przekazywana mailowo do organizacji studenckich na Wydziale. Na spotkaniu Koordynator przekazuje studentom informacje dotyczące aktualnych wymagań, terminów i dokumentów, jakie muszą zainteresowani złożyć.
- 5) Po zebraniu wydziałowym odbywa się ogólnouczelniane zebranie informacyjne, o którym informacja jest podawana na stronie internetowej Dział Współpracy Międzynarodowej.
- 6) Kandydaci do rekrutacji do programu Erasmus w terminie określonym na zebraniu wydziałowym składają bezpośrednio do Koordynatora Wydziałowego następujące dokumenty:
 - podanie adresowane do Dziekana o umożliwienie wyjazdu na studia za granicę, w którym podają wybraną przez siebie uczelnię w 1, 2 bądź 3 preferencji, średnią ocen ze studiów oraz zestaw kursów, które mogą i chcą tam realizować z uzasadnieniem wyjazdu (podjęcia studiów za granicą),
 - certyfikat znajomości języka obcego w którym odbywają się zajęcia na wybranej uczelni.
- 7) Nie wyklucza się, że w danym roku akademickim może zostać zmieniony zakres wymaganych dokumentów, obowiązujący podawany jest na spotkaniu informacyjnym.
- 8) Zatwierdzenie kandydatów przez Wydziałowego Koordynatora Programu Erasmus odbywa się na podstawie poprawności złożonych dokumentów oraz zgodności podań z miejscami do dyspozycji na Wydziale.
- 9) Ze zgłoszonych i zatwierdzonych kandydatur jest tworzona przez Wydziałowego Koordynatora Programu Erasmus lista rankingowa osób zakwalifikowanych z podziałem na poszczególne uczelnie oraz lista kandydatów rezerwowych. O kolejności decydują kryteria, poniżej wymienione od najważniejszego do najmniej ważnego:
 - uzasadnienie chęci studiowania na wybranej uczelni zagranicznej,
 - znajomość języka obcego,
 - rok i semestr studiów aplikującego studenta,
 - średnia ocen ze studiów,
 - działalność w Erasmus Student Network,

- aktywność studenta w organizacjach studenckich, społecznych, sportowych oraz kulturalnych,
 - inne osiągnięcia (np. udział w konferencjach, organizacja konferencji, publikacje naukowe i popularnonaukowe itp.).
- 10) Kandydaci zatwierdzeni, nie posiadający Certyfikatu o znajomości języka obcego kierowani są na egzamin językowy przeprowadzany przez SJO w terminie podanym przez DWM.
 - 11) Miejsca oferowane przez daną uczelnię są rozdysponowane w pierwszej kolejności wśród kandydatów, którzy ją umieścili w swojej aplikacji na pierwszym miejscu.
 - 12) W sytuacji, gdy liczba wnioskujących studentów na wyjazd do danej uczelni jest większa od liczby studentów, których ta uczelnia zaplanowała przyjąć na studia o kwalifikacji decyduje pozycja na liście rankingowej.
 - 13) Przejście z listy rezerwowej na główną odbywa się w przypadku rezygnacji kandydata z listy głównej. Wolne miejsce jest proponowane kandydatowi z listy rezerwowej, który starał się o wyjazd na uczelnię, na której zwolniło się miejsce i zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny był na najwyższym miejscu spośród kandydatów rezerwowych.
 - 14) Wyniki rekrutacji ogłasza Wydziałowy Koordynator Programu Erasmus na spotkaniu Wydziałowym poprzedzającym Uczelniane spotkanie dla wstępnie zakwalifikowanych studentów.
 - 15) Kandydaci mogą składać odwołania od decyzji w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników. Odwołania składane są do Prodziekana ds. studenckich za pośrednictwem Wydziałowego Koordynatora Programu Erasmus. W sprawach spornych decyzję podejmuje Dziekan Wydziału BLiW.
 - 16) Listę studentów zakwalifikowanych do wyjazdu Wydziałowy Koordynator Programu Erasmus przekazuje do wiadomości Prodziekanowi ds. dydaktyki.
 - 17) Studenci zakwalifikowani do udziału w programie powinni dobierać kursy do realizacji na wyjeździe zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, ale również z uwzględnieniem realizowanego programu studiów. Zaplanowane do realizacji kursy powinny mieć odpowiedniki w programie studiów na WBLiW i charakteryzować się jak największą zgodnością pod względem efektów uczenia się, tak aby po ich zaliczeniu była możliwość włączenia tych kursów do dorobku studenta. Z tego względu kursy planowane do realizacji na wyjeździe należy uzgadniać z Prodziekanem ds. dydaktyki.
 - 18) Kursy planowane do realizacji na uczelni zagranicznej uczestnik programu zamieszcza w Learning Agreement, który to dokument następnie przedkłada do zatwierdzenia Prodziekanowi ds. dydaktyki,
 - 19) Studenci z list kwalifikacyjnych składają w terminie podanym na zebraniu uczelnianym do DWM wymagane dokumenty:
 - Learning Agreement podpisany przez Prodziekana ds. dydaktyki i Koordynatora Wydziałowego,
 - Transcripts of Records – wykaz zaliczeń wszystkich przedmiotów realizowanych na studiach na Politechnice Wrocławskiej, wraz ze średnią

arytmetyczną. Dokument musi być podpisany i opieczętowny w Dziekanacie,

- Application Form (może być również dostarczony na drukach uczelni zagranicznej),
 - zaświadczenie potwierdzające znajomość języka obcego (wykładowego na uczelni zagranicznej).
- 20) Nie wyklucza się, że w danym roku akademickim Dział Współpracy Międzynarodowej może zmienić zakres wymaganych dokumentów. Należy uwzględnić aktualne informacje podawane na zebraniach organizacyjnych.
 - 21) Po ogłoszeniu wyników rekrutacji dalsza procedura wyjazdowa prowadzona będzie w Dziale Współpracy Międzynarodowej.
 - 22) Studenci zakwalifikowani na wyjazdy są zobowiązani nawiązać kontakt z uczelnią partnerską w celu przygotowania w terminie dokumentów wymaganych przez tę uczelnię, w szczególności planu studiów za granicą.
 - 23) W przypadku wystąpienia po przyjeździe na uczelnię zagraniczną braku możliwości zapisu na niektóre z zaplanowanych do realizacji kursów, student jest zobowiązany do niezwłocznego skontaktowania się z Prodziekanem ds. dydaktyki w celu uzgodnienia zapisu na dostępne kursy zamienne. Uzgodnione kursy student powinien również podać w dokumencie Changes to Learning Agreement, zgodnie z zasadami określonymi przez Dział Współpracy Międzynarodowej.
 - 24) W celu włączenia do dorobku kursów zrealizowanych na uczelni zagranicznej student po powrocie na PWr powinien złożyć w dziekanacie wniosek o włączenie kursów do dorobku wraz z wykazem zaliczeń (Transcript of Records), potwierdzonym przez uczelnię zagraniczną.

5. Zmiany procedury

- 1) Zmian w procedurze dokonuje Dziekan Wydziału, na wniosek Wydziałowej Komisji OZJK, prodziekana lub z własnej inicjatywy.
- 2) Wprowadzenie zmiany do procedury już istniejącej powoduje uchylenie obowiązywania tej procedury w poprzednim sformułowaniu; w Księdze Procedur udostępnia się tylko jej wersję aktualnie obowiązującą.

6. Udostępnienie procedury

- 1) Niniejsza procedura jest częścią składową Księgi Procedur na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej.
- 2) Oryginał Księgi Procedur jest przechowywany w dziekanacie Wydziału, wersja elektroniczna jest udostępniana na stronie www Wydziału.
- 3) Osobą odpowiedzialną za aktualność i udostępnianie Księgi Procedur jest przewodniczący Wydziałowej Komisji OZJK.

7. Załączniki

Nie dotyczy

8. Osoby odpowiedzialne za procedurę

- 1) Dziekan Wydziału BLiW.
- 2) Koordynator Programu Erasmus Wydziału BLiW,
- 3) Prodziekan Wydziału BLiW ds. dydaktyki,
- 4) Prodziekan Wydziału BLiW ds. studenckich.

Zatwierdzam procedurę

Dziekan Wydziału BLiW PWr