

Wzrost. f. 10pp, 1m. Kujawa, Dziennik
Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 72/2007
z 19 grudnia 2007 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad funkcjonowania programu LLP ERAZMUS oraz zasad wyjazdów na praktyki w ramach programu LLP ERAZMUS

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 1645 poz. 1365), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady funkcjonowania programu LLP ERAZMUS – tekst zasad stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam zasady funkcjonowania programu LLP ERAZMUS – tekst zasad stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor

Janusz Rachoń
prof. dr hab. inż. Janusz Rachoń

skryminal:
jednostki organizacyjne
wg rozdzielnika

Zasady funkcjonowania Programu LLP ERASMUS w Politechnice Gdańskiej

Program ERASMUS podlega kompetencjom uczelnianym Prorektora ds. Współpracy ze Środowiskiem Gospodarczym i z Zagranicą i jest nadzorowany przez Pełnomocnika Rektora ds. Programów Edukacyjnych UE pełniącego również funkcję Koordynatora Uczelnianego Programu LLP Erasmus.

Wszelkie sprawy związane z funkcjonowaniem Programu prowadzone są w Dziale Współpracy z Zagranicą (DWZ).

Na każdym wydziale dziekani powołują wydziałowych koordynatorów ds. Programu LLP ERASMUS, ściśle współpracujących z DWZ oraz własnymi dziekanatami, szczególnie wyznaczonymi prodziekanami i przedstawicielami studentów, tj. Erasmus Student Network (ESN) oraz samorządem. DWZ współpracuje ściśle z organizacją studencką ESN, która wyznacza swoich przedstawicieli na poszczególnych wydziałach.

Podpisywanie umów dwustronnych – Inter-institutional Agreement

1. Dwaj nauczyciele akademicki z poszczególnych uczelni partnerskich, w porozumieniu z dziekanami macierzystych wydziałów, uwzględniając własne możliwości i zapotrzebowania obu stron, uzgadniają wzajemną współpracę polegającą na wymianie studentów w ramach *Student Mobility* i nauczycieli akademickich w ramach *Teaching Staff Mobility* oraz ewentualnie inną działalność. Są to przyszli opiekunowie studentów, tzw. tutejczy. Uzgodnienia powinny obejmować: planowaną liczbę studentów i nauczycieli akademickich, czas ich pobytu oraz dziedzinę współpracy. Dwustronne umowy można podpisywać przez cały rok. Przy przygotowaniu umów pomagają pełnomocnicy wydziałowi oraz DWZ. Podstawą współpracy między uczelniami w zakresie wymiany studentów jest obopólne zaufanie do jakości procesu kształcenia prowadzonego w tych uczelniach. Dlatego wyboru uczelni partnerskich do współpracy w zakresie wymiany studentów należy dokonywać na bazie doświadczeń dotychczasowej współpracy albo, w przypadku poszukiwania nowych partnerów, w oparciu o dostępne informacje o programach realizowanych w danej uczelni i wynikach akredytacji.
2. Przygotowany Inter-institutional Agreement jest podpisywany przez Pełnomocnika Rektora ds. Programów Edukacyjnych UE. Wymienia się w nim nazwiska nauczycieli akademickich z poszczególnych wydziałów jako osób odpowiedzialnych za kontaktowanie się z uczelnia partnerską, tzw. contact person.
3. Oryginały umów są składane i przechowywane w Dziale Współpracy z Zagranicą, gdyż są integralną częścią wniosku o kontrakt uczelniany. Pełnomocnicy wydziałowi powinni skopiować umowy i przechowywać je w swoich archiwach lub w inny sposób uzgodniony z dziekanem wydziału.
4. Po wpisaniu umów do wniosku o kontrakt uczelniany, co ma miejsce raz w roku, listy uczelni, z którymi poszczególne wydziały podpisały umowy przesyłane są drogą internetową

przez DWZ do dziekanów, prodziekanów ds. kształcenia i pełnomocników wydziałowych, ESN oraz publikowane na stronie internetowej PG.

5. Na podstawie złożonych umów DWZ PG przygotowuje wniosek o kontrakt uczelniany, który po podpisaniu przez rektora wysyłany jest do Narodowej Agencji celem zatwierdzenia.

Realizacja umów dwustronnych

A/ wyjazdy studentów

1. Informacje o możliwości wyjazdów w ramach Programu LLP ERASMUS publikowane są przez poszczególne wydziały w *Erasmus Student Network* na ich stronach domowych i na tablicach ogłoszeń. DWZ PG publikuje również informacje dotyczące współpracy wszystkich wydziałów w ramach tego programu.
2. Rekrutację studentów na wyjazdy przeprowadzają komisje wydziałowe pod przewodnictwem dziekanów lub pełnomocników z udziałem opiekunów poszczególnych umów oraz przedstawicielami ESN i/lub samorządu studenckiego. W rekrutacji powinny być uwzględnione: średnia ocena ze studiów, znajomość języka obcego i osobowość studenta. Procedura rekrutacji ogólnej nie dotyczy dyplomantów i doktorantów, których nazwiska podaje opiekun umowy oraz tych studentów, którzy sami zainicjowali podpisanie umowy z uczelnią zagraniczną i z której uzyskali wstępną akceptację przyjęcia, a ponadto uzyskali zgodę dziekana macierzystego wydziału. Listy zakwalifikowanych studentów, z podaniem miejsca wyjazdu, przesyłane są przez pełnomocników wydziałowych do DWZ PG, a równoległe do uczelni partnerskich, zgodnie z ich wymogami, najpóźniej przed rozpoczęciem roku akademickiego.
3. Przed wyjazdem studenta do uczelni partnerskiej trzy zainteresowane strony, tj. Politechnika Gdańska (wysyłająca), uczelnia partnerska (przyjmująca) oraz zainteresowany student podpisują „Porozumienie o programie zajęć”, tzw. *Learning Agreement (LA)*, uwzględniający możliwości studiowania przez studenta poszczególnych przedmiotów na uczelni przyjmującej, a więc znajomość języka obcego, przygotowanie merytoryczne i programy studiów. LA powinien zapewnić studentowi zaliczenie jednego lub dwóch semestrów zgodnych z kierunkiem studiów uwzględniając wymaganą liczbę ECTS i powinien być zatwierdzony przez dziekana wydziału lub wyznaczonego prodziekana i Koordynatora Uczelnianego. Oryginał LA powinien być przechowywany w aktach studenta w dziekanatach, kopia w aktach Programu LLP ERASMUS w DWZ. Warunki do realizacji LA zapewniają opiekunowie, którzy go uzgodnili oraz władze wydziału.
4. „Porozumienie o programie zajęć” powinno być przygotowane w taki sposób, aby zminimalizować różnice pomiędzy efektami kształcenia możliwymi do uzyskania podczas studiów w uczelni partnerskiej a efektami kształcenia, które powinny być uzyskane w tym samym czasie w Politechnice Gdańskiej a także aby umożliwić studentowi skorzystanie z oferty dydaktycznej szerszej niż w Politechnice Gdańskiej.
5. Wraz z „Porozumieniem o programie zajęć” powinna zostać opracowana „Karta zaliczeń” (*Recognition Sheet*) studenta, która zawiera listę przedmiotów/zajęć z programu kształcenia w Politechnice Gdańskiej i przypisane im odpowiedniki/równoważniki przedmiotów/zajęć z programu kształcenia w uczelni partnerskiej.

6. Politechnika Gdańska powinna wykazać elastyczność zarówno w odniesieniu do wyboru przedmiotów/zajęć, odbywanych w uczelni partnerskiej mogących stanowić odpowiedniki /równoważniki zajęć objętych programem własnym uczelni, jak i w odniesieniu do kolejności/terminu zaliczania przez studenta obowiązujących zajęć.
7. Jeśli po przybyciu do uczelni partnerskiej student, z przyczyn obiektywnych nie może zrealizować przedmiotów/zajęć zapisanych w „Porozumieniu o programie zajęć” i/lub chciałby zrealizować dodatkowe przedmioty/zajęcia, zobowiązany jest powiadomić o tym Politechnikę Gdańską i w porozumieniu z nią wprowadzić zmiany do „Porozumienia o programie zajęć”. Termin, w którym student może dokonać zmian w „Porozumieniu o programie zajęć” określa Politechnika Gdańska (np. może to być okres 1 miesiąca od daty przyjazdu do uczelni partnerskiej).
8. „Porozumienie o programie zajęć”, „Karta zaliczeń” oraz zmiany dokonane w tych dokumentach powinny być zatwierdzone pisemnie przez kierownika jednostki organizacyjnej Politechniki Gdańskiej (np. dziekana) lub upoważnioną przez niego osobę oraz Pełnomocnika Rektora ds. Programów Edukacyjnych UE.
9. Wykaz dotychczasowych zaliczeń w języku angielskim (*Transcript of records*) dla wyjeżdżających studentów przygotowują dziekanaty, a podpisują właściwi prodziekani.
10. Studenci wysyłają swoje wnioski do uczelni partnerskich zgodnie z formularzami wymaganymi przez te uczelnie.
11. Studenci, zakwalifikowani przez wydział, składają w DWZ *Learning Agreement*, wykaz dotychczasowych zaliczeń, informację od uczelni przyjmującej o zaakceptowaniu studenta oraz wniosek o wyjazd za granicę, podpisany przez dziekana i podpisują z Politechniką Gdańską umowę finansową, która po parafowaniu przez Koordynatora Uczelnianego jest zatwierdzana przez prorektora ds. współpracy ze środowiskiem gospodarczym i z zagranicą.
12. Student w trakcie studiów za granicą jest pod merytoryczną opieką obu tutorów oraz opieką administracyjną dziekanatów i DWZ w obu uczelniach.
13. W czasie pobytu studenta w uczelni partnerskiej Politechnika Gdańska będzie kontynuowała wypłatę stypendiów krajowych (np. socjalnego, za wyniki w nauce), do których student nabył prawo przed wyjazdem. Politechnika Gdańska zapewni studentowi możliwość ubiegania się o ww. stypendia po powrocie z uczelni partnerskiej.
14. Politechnika Gdańska dołoży wszelkich starań, żeby wspierać finansowo studia w ramach Programu LLP ERASMUS. Pomoc finansową będą mogli otrzymać studenci znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej. W celu otrzymania pomocy student powinien złożyć podanie do Koordynatora Uczelnianego ds. Programu LLP ERASMUS poprzez Dział Współpracy z Zagranicą oraz oryginały rachunków za poniesione wydatki. Pomoc finansowa będzie polegała na refundacji poniesionych przez studenta udokumentowanych kosztów podróży i/lub zakwaterowania. Rodzaj oraz wielkość dofinansowania będzie zależała od sytuacji materialnej studenta oraz kosztów utrzymania w miejscu studiów, a także od wysokości otrzymywanego stypendium ERASMUS-a. Na dofinansowanie wyjazdów zostanie wydzielona przez Politechnikę Gdańską specjalna pula pieniędzy, zarządzana przez Pełnomocnika Rektora ds. Programów Edukacyjnych UE (Koordynatora Uczelnianego ds. Programu LLP ERASMUS).

Każdy przedłożony rachunek będzie zatwierdzany przez Pełnomocnika Rektora ds. Programów Edukacyjnych UE.

15. Po zakończeniu ustalonego okresu studiów student otrzymuje wykaz zaliczeń, tzw. Transcript of Records (TR) w języku angielskim wraz ze zdobytymi punktami ECTS oraz ocenami w systemie A, B, C, D... podpisany przez uprawnioną osobę w uczelni partnerskiej, na podstawie którego dziekan dokonuje zaliczenia okresu studiów odbytych za granicą. Oryginał tego dokumentu zostaje w aktach studenta w dziekanacie. Informacja o studiach za granicą oraz zaliczone przedmioty zostaną uwzględnione w Suplemencie do Dyplomu.
16. Po powrocie student składa w DWZ potwierdzenie długości pobytu w uczelni partnerskiej i kopię wykazu zaliczeń (TR), co stanowi podstawę rozliczenia wyjazdu. Student wypełnia też ankietę dotyczącą przebiegu studiów za granicą.
17. *Erasmus Student Network* organizuje wspólne spotkania studentów, którzy wrócili z uczelni partnerskich oraz tych, którzy mają zamiar wyjechać.

B/ Przyjazdy studentów do PG

1. Tutorzy lub pełnomocnicy wydziałowi z obu uczelni uzgadniają listy przyjeżdżających studentów oraz Learning Agreement uwzględniający możliwości studiowania przez studenta poszczególnych przedmiotów biorąc pod uwagę znajomość języka, przygotowanie merytoryczne i programy studiów. LA powinien zapewnić studentowi zaliczenie jednego lub dwóch semestrów zgodnych z kierunkiem studiów uwzględniając wymaganą liczbę ECTS i powinien być zaakceptowany przez dziekana wydziału lub wyznaczonego prodziekana i Koordynatora Uczelnianego. Oryginał LA powinien być przechowywany w aktach studenta w dziekanacie. Warunki realizacji LA zapewniają tutorzy, którzy go uzgodnili oraz władze wydziału.
2. Przyjeżdżający studenci powinni przysłać na wydziały na ręce opiekuna wykaz dotychczasowych zaliczeń, na podstawie którego opiekunowie przygotowują Learning Agreement.
3. Studenci przysyłają swoje wnioski na wydziały na ręce pełnomocników wydziałowych lub opiekunów zgodnie z formularzami wymaganymi przez Politechnikę Gdańską, znajdującymi się na stronie domowej DWZ i ESN. Po zatwierdzeniu przez dziekana przyjęcia studenta na wydział, wydział informuje studenta o podjętej decyzji oraz możliwości zakwaterowania poprzez ESN. Przyjeżdżający studenci przysyłają do ESN wypełnione formularze Accomodation Form i na tej podstawie są im przydzielane miejsca w domach studenckich z wydzielonej przez rektora PG puli. O przyjeździe studentów opiekun informuje pełnomocnika wydziału, który zobowiązany jest z wprzedszeniem zawiadomić DWZ, a biuro przekazuje informację do *Erasmus Student Network.*
4. Przyjeżdżający student zgłasza się do dziekanatu odpowiedniego wydziału, gdzie załatwia formalności związane z przyjęciem w poczet studentów Politechniki Gdańskiej, zostaje wpisany do rejestru studentów oraz otrzymuje legitymację studencką.
5. Student w trakcie studiów w PG jest pod opieką merytoryczną obu tutorów, a administracyjną i socjalną dziekanatów oraz DWZ w obu uczelniach oraz *Erasmus Student Network.*

6. Po zakończeniu ustalonego okresu studiów student otrzymuje wykaz zaliczeń w języku angielskim Transcript of Records wraz ze zdobytymi punktami ECTS oraz ocenami w systemie A, B, C, D..., podpisany przez dziekana wydziału, na podstawie którego uczelnia macierzysta studenta dokonuje zaliczenia odbytego okresu studiów. Jeden egzemplarz tego dokumentu zostaje w aktach studenta w dziekanacie, a jego kopia w DWZ PG.
7. Swoje ewentualne uwagi dotyczące pobytu student przyjeżdżający składa w DWZ PG.

C/ Wyjazdy nauczycieli akademickich

1. Nauczyciele akademicy wyjeżdżają zgodnie z zawartymi wcześniej umowami.
2. Programy wykładów lub innych zajęć dydaktycznych ustalają sami zainteresowani, odpowiedzialni za realizację umów.
3. Wnioski o wyjazdy, podpisane przez dziekana wraz z uzgodnionym i podpisanym przez stronę zapraszającą programem zajęć dydaktycznych, składane są w DWZ PG i po parafowaniu przez Koordynatora Uczelnianego zatwierdzone przez prorektora ds. współpracy ze środowiskiem gospodarczym i z zagranicą.
4. Pozostałe warunki wyjazdów są zgodne z procedurą obowiązującą w Politechnice Gdańskiej.
5. Po odbyciu zajęć za granicą nauczyciel akademicki uzyskuje potwierdzenie wykonanych zajęć w uczelni partnerskiej i po przyjeździe składa je wraz ze sprawozdaniem w DWZ PG.

D/ Przyjazdy nauczycieli akademickich do PG

1. Opiekun umowy, przyjmujący nauczycieli akademickich w ramach Programu LLP ERASMUS, zgłasza ich przyjazd do pełnomocnika wydziałowego, który przekazuje informacje do DWZ PG. Informacje o wykładach powinny być rozpowszechnione z wyprzedzeniem, aby umożliwić jak najszerszej rzeszy studentów wzięcie w nich udziału.
2. Koszty przyjazdu i pobytu przyjeżdżających nauczycieli akademickich pokrywane są przez ich macierzyste uczelnie.
3. Potwierdzenia pobytu i zrealizowanego programu dokonują osoby odpowiedzialne za współpracę w ramach Programu LLP ERASMUS, a kopię przekazują do DWZ.
4. Swoje uwagi dotyczące pobytu przyjeżdżający nauczyciele akademicy mogą składać w DWZ PG.

Zasady wyjazdów studentów na praktyki (SP) w ramach Programu LLP ERASMUS

1. Miejsce odbycia praktyki proponuje student i przedstawia komisji wydziałowej wstępną akceptację swojej kandydatury przez instytucję przyjmującą. Miejsce odbycia praktyki może być oferowane również przez DWZ lub wydział. W takim przypadku informacje o możliwości wyjazdów na praktyki w ramach Programu LLP ERASMUS publikowane są na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych wydziałów a także na stronach DWZ i ESN.
2. Kandydaci składają na wydziale wnioski, które oceniane są przez komisję wydziałową ds. praktyk, w skład której powinni wchodzić: pełnomocnik wydziałowy Programu LLP ERASMUS, pełnomocnik wydziałowy ds. praktyk i przedstawiciel ESN.
W ocenie kandydatów uwzględniane będą: zgodność praktyki z kierunkiem studiów, średnia ocena ze studiów, znajomość języka niezbędnego do odbycia praktyki oraz osobowość studenta. Komisja ustala kolejność kandydatów na liście, która po zatwierdzeniu przez władze wydziału przekazywana jest do DWZ.
3. Kandydatów na wyjazdy na praktyki wyłania, spośród propozycji nadesłanych przez wydziały, komisja w składzie:
 - koordynator uczelniany – przewodniczący,
 - kierownik DWZ,
 - pracownik DWZ odpowiedzialny za praktyki studentów,
 - przedstawiciel ESN,
4. Komisja podejmuje decyzję na podstawie liczby miejsc i możliwości finansowych Programu, a także uwzględniając poprawność złożonych dokumentów oraz zgodność praktyki z kierunkiem studiów (opinia dziekana wydziału lub jego pełnomocnika).
Decyzję w imieniu komisji podpisuje przewodniczący.
5. Opiekunowie ze strony Politechniki Gdańskiej i instytucji przyjmującej uzgadniają program praktyki, tzw. Training Agreement (TA), który powinien być zatwierdzony przez władze wydziału oraz koordynatora uczelnianego Programu ERASMUS. Oryginał TA powinien być przechowywany w dziekanacie w aktach studenta.
6. Student zakwalifikowany na praktykę składa w DWZ następujące dokumenty:
 - wniosek o zgodę na wyjazd za granicę podpisany przez dziekana, na podstawie którego prorektor kieruje studenta na wyjazd,
 - Training Agreement zawierający program praktyki podpisany przez instytucję przyjmującą i zatwierdzony przez wydział.

7. Po złożeniu dokumentów student podpisuje z uczelnią umowę finansową, która po parafowaniu przez Koordynatora Uczelnianego jest zatwierdzana przez prorektora ds. współpracy ze środowiskiem gospodarczym i z zagranicą.
8. DWZ informuje studenta o obowiązku uzyskania na czas podróży i pobytu na praktyce dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UB i konieczności ubezpieczenia się (koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków). Student, w porozumieniu z instytucją przyjmującą, ubezpiecza się w sposób wymagany przez ustawodawstwo kraju, w którym odbyć ma się praktyka.
9. Beneficjent przyjmując stypendium zobowiązuje się zrealizować praktykę, działając na swoją własną odpowiedzialność i według programu uzgodnionego przez stronę przed wyjazdem w *Training Agreement*. O jakichkolwiek zmianach w TA beneficjent musi bezzwłocznie powiadomić Politechnikę Gdańską. Jeżeli Uczelnia wyrazi zgodę na proponowane zmiany, wprowadzona zostanie odpowiednia pisemna poprawka do TA.
10. Student w trakcie odbywania praktyki za granicą jest pod merytoryczną opieką obu opiekunów praktyki. Sprawami administracyjnymi zajmują się dziekanaty, DWZ PG oraz instytucja przyjmująca.
11. Praktyka może trwać od 3 do 12 miesięcy i jest liczona z dokładnością do 1 tygodnia.
12. Student powinien mieć zagwarantowane zaliczenie praktyki odbytej w instytucji przyjmującej i uznanie jej za równoważną z praktyką w kraju, o ile stanowi ona integralną część programu studiów. Nie zaliczenie praktyki może mieć miejsce jedynie w przypadku gdy beneficjent nie zrealizuje programu określonego w „Training Agreement”.
13. Student wyjeżdżający na praktykę ma prawo do otrzymywania stypendium socjalnego lub/i za wyniki w nauce w czasie wyjazdu, także po powrocie z praktyki ma prawo ubiegania się o w/w świadczenia.
14. Praktyka z punktu widzenia programu kształcenia może być praktyką obowiązkową lub nieobowiązkową ale musi być zgodna z kierunkiem studiów studenta i zawsze musi gwarantować możliwość nabycia kompetencji związanych z kierunkiem kształcenia w Politechnice Gdańskiej. Jeżeli praktyka nie jest integralną częścią studiów w PG, uczelnia powinna zadbać, by odnotować fakt jej realizacji, co najmniej w Suplemencie do Dyplomu.
15. Wyjazd studenta na praktykę nie powinien kolidować z ukończeniem studiów (z wyjątkiem okresu studiów pierwszego stopnia) w terminie przewidywanym w planie studiów. Student nie może przebywać w trakcie stypendium na urlopie dziekańskim ani być urlopowany.
16. Okres studiów pierwszego stopnia, obejmujących zgodnie z obowiązującymi standardami kształcenia praktykę zawodową, może być przedłużony o czas trwania praktyki (Ustawa z dnia 27 lipca 2005, Prawo o szkolnictwie wyższym, art. 166 ust. 2).
17. Politechnika Gdańska zapewni studentowi wsparcie finansowe UE na realizację praktyki z budżetu programu LLP Erasmus. Stypendium Erasmusa jest przeznaczone na

pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem na praktyce w instytucji przyjmującej.

18. Wysokość grantu, przyznanego studentowi na wyjazd na praktykę w ramach Programu LLP ERASMUS, będzie zależała od kraju, do którego udaje się student oraz od wysokości ewentualnego dofinansowania udzielonego studentowi przez instytucję przyjmującą, w której będzie odbywał praktykę.
19. Studenci, którym nie zostanie przyznane finansowanie praktyk przez Program ERASMUS, a spełniają wszystkie kryteria formalne Programu, mogą ubiegać się o wyjazd na praktykę jako studenci ERASMUSA bez stypendium.
20. Student wyjeżdżający na praktykę nie może otrzymywać stypendium z innych programów europejskich ani inicjatyw Komisji Europejskiej na pokrycie kosztów związanych z praktyką.
21. Politechnika Gdańska dołoży wszelkich starań, żeby wspierać finansowo praktyki w ramach Programu LLP ERASMUS. Pomoc finansową będą mogli otrzymać studenci znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej. W celu otrzymania pomocy student powinien złożyć podanie do Koordynatora Uczelnianego ds. Programu LLP ERASMUS poprzez Dział Współpracy z Zagranicą oraz oryginały rachunków za poniesione wydatki. Pomoc finansowa będzie polegała na refundacji całości lub części poniesionych przez studenta udokumentowanych kosztów podróży i/lub zakwaterowania. Rodzaj oraz wielkość dofinansowania będzie zależała od sytuacji materialnej studenta oraz kosztów utrzymania w miejscu studiów, a także od wysokości otrzymywanego stypendium ERASMUS-a. Na dofinansowanie wyjazdów zostanie wydzielona przez Uczelnię specjalna pula pieniędzy, zarządzana przez Pełnomocnika Rektora ds. Programów Edukacyjnych UE (Koordynatora Uczelnianego ds. Programu LLP ERASMUS). Każdy przedłożony rachunek będzie zatwierdzany przez Pełnomocnika Rektora ds. Programów Edukacyjnych UE.
22. Po powrocie z praktyki student składa w dziekanacie swojego wydziału oraz w DWZ następujące dokumenty:
 - potwierdzenie pobytu w instytucji przyjmującej,
 - zaświadczenie w języku angielskim o zrealizowaniu założeń programowych praktyki z jej oceną wystawioną przez opiekuna praktyki w instytucji przyjmującej w systemie A, B, C, D... .a także wypełnia ankietę dotyczącą przebiegu praktyki.

Powyższe dokumenty stanowią podstawę do rozliczenia otrzymanego stypendium, a także do zaliczenia odbytego okresu praktyki.