

PROCEDURY PROGRAMU ERASMUS+ PWSZ w CIECHANOWIE

1. Porozumienia bilateralne w ramach programu Erasmus+ akceptuje i podpisuje J.M. Rektor lub Prorektor.
2. Podział środków przyznanych Uczelni w ramach programu Erasmus+ na dany rok akademicki na poszczególne wydziały i kategorie wyjazdów przygotowuje uczelniany koordynator programu Erasmus+, a zatwierdza J.M. Rektor.
Zasady finansowania wyjazdów stypendialnych studentów i pracowników Uczelni w ramach programu Erasmus+ na dany rok akademicki określa zarządzenie J.M. Rektora. Wydatki na wsparcie organizacyjne dokonywane w ramach kategorii OM programu Erasmus+ przygotowuje uczelniany koordynator programu Erasmus+, a zatwierdza J.M. Rektor.
3. "Porozumienie o programie studiów" – *Learning Agreement for Studies* (kategoria SMS) i "Porozumienie o programie praktyki" – *Learning Agreement for Traineeships* (kategoria SMP) dla studentów wyjeżdżających na stypendium akceptuje i podpisuje Dziekan lub Prodziekan Wydziału, albo uczelniany koordynator programu Erasmus+. Zmian w tych porozumieniach można dokonywać w ciągu pierwszego miesiąca pobytu na stypendium i wymagają one zgody strony przyjmującej, oraz akceptacji Dziekana lub Prodziekana Wydziału, albo uczelnianego koordynatora programu Erasmus+.
4. Zatwierdzenie wykonania zakładanego programu studiów i programu praktyki (wyjazdy studentów na studia/praktykę), oraz zaliczenia przedmiotów dokonuje Dziekan lub Prodziekan Wydziału na podstawie przedstawionych przez studenta dokumentów.
5. "Indywidualny program nauczania" – *Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement* (kategoria STA) dla nauczycieli akademickich wyjeżdżających w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych akceptuje i podpisuje Dziekan lub Prodziekan Wydziału, albo J.M. Rektor lub Prorektor.
6. "Indywidualny program szkolenia" – *Staff Mobility for Training – Mobility Agreement* (kategoria STT) dla pracowników uczelni wyjeżdżających w celach szkoleniowych akceptuje i podpisuje Dziekan lub Prodziekan Wydziału (pracownicy dydaktyczni), albo bezpośredni przełożony (pozostali pracownicy), albo J.M. Rektor lub Prorektor.
7. "Indywidualny program nauczania" – *Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement* dla nauczycieli akademickich i pracowników instytucji zagranicznych przyjeżdżających w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych akceptuje i podpisuje Dziekan lub Prodziekan Wydziału, albo J.M. Rektor lub Prorektor.
8. "Indywidualny program szkolenia" – *Staff Mobility for Training – Mobility Agreement* dla pracowników przyjeżdżających w celach szkoleniowych akceptuje i podpisuje Dziekan lub Prodziekan Wydziału, albo J.M. Rektor lub Prorektor.

9. "Porozumienie o programie studiów" – *Learning Agreement for Studies* dla studentów przyjeżdżających do uczelni w ramach programu Erasmus+ akceptuje i podpisuje Dziekan lub Prodziekan Wydziału PWSZ w Ciechanowie. Zmian w tym porozumieniu można dokonywać w ciągu pierwszego miesiąca pobytu na stypendium i wymagają one zgody uczelni macierzystej, oraz akceptacji Dziekana lub Prodziekana Wydziału PWSZ w Ciechanowie.
10. Wykaz przedmiotów wraz z ilością punktów ECTS i uzyskanymi ocenami (*Transcript of Records*) dla studentów przyjeżdżających w ramach programu Erasmus+ przygotowuje i podpisuje Dziekan lub Prodziekan Wydziału PWSZ w Ciechanowie w ciągu miesiąca od zakończenia mobilności.
11. Wszelkie skargi studentów związane z realizacją programu Erasmus+ należy zgłaszać do uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ i rozpatruje je Dziekan Wydziału. Odwołania od decyzji Dziekana Wydziału rozpatruje J.M. Rektor.
12. Wszelkie skargi pracowników związane z realizacją programu Erasmus+ należy zgłaszać do uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ i rozpatruje je Prorektor. Odwołania od decyzji Prorektora rozpatruje J.M. Rektor.