Regulamin rekrutacji studentów na wyjazdy w ramach projektów Blended Intensive Programmes (BIP) na Wydziale Ekonomii i Finansów Uniwersytetu Rzeszowskiego

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji studentów Wydziału Ekonomii i Finansów Uniwersytetu Rzeszowskiego (dalej: Wydział) na wyjazdy w ramach Blended Intensive Programmes (BIP) programu Erasmus+.
2. BIP to krótki, intensywny program mieszany, który łączy obowiązkowy komponent wirtualny (zajęcia online) z mobilnością fizyczną w uczelni przyjmującej, trwającą od 5 do 30 dni.
3. Regulamin stosuje się do każdego BIP, do którego Wydział rekrutuje studentów. Dla każdego naboru Wydział publikuje ogłoszenie, które określa:
    a. nazwę projektu i uczelnię przyjmującą,
    b. terminy części zajęć online i zajęć części stacjonarnej,
    c. liczbę miejsc i liczbę punktów ECTS,
    d. grupę docelową (kierunki, poziom i rok studiów),
    e. termin przesłania zgłoszenia i link do formularza.
4. Udział w danym BIP może zostać ograniczony do określonej grupy studentów Wydziału, w szczególności ze względu na kierunek, specjalność, poziom lub rok studiów albo wymagany poziom znajomości języka. Ograniczenia wynikają z wymagań uczelni przyjmującej, tematyki programu lub decyzji Wydziału i są każdorazowo wskazywane w ogłoszeniu o naborze.
5. Ogłoszenie publikuje się na stronie internetowej Wydziału i w jego mediach społecznościowych, nie później niż 7 dni przed upływem terminu przesyłania zgłoszeń.

§ 2. Komisja Rekrutacyjna

1. Rekrutację prowadzi Komisja Rekrutacyjna powoływana przez Dziekana Wydziału (dalej: Komisja).
2. W skład Komisji wchodzą:
    a. Prodziekan ds. Studenckich – przewodniczący,
    b. Wydziałowy Koordynator Programu Erasmus+ – sekretarz,
    c. koordynator lub koordynatorzy merytoryczni danego BIP oraz dodatkowo, według potrzeb, inne osoby wskazane przez Dziekana,
3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków z prawem głosu. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego.
4. Komisja może obradować zdalnie. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

§ 3. Kryteria formalne

O udział w BIP może ubiegać się student, który łącznie spełnia następujące warunki:

1. ma status studenta Wydziału na studiach stacjonarnych lub niestacjonarnych, na kierunku, poziomie i roku wskazanym w ogłoszeniu, zarówno w chwili rekrutacji, jak i przez cały czas trwania BIP;

2. nie przebywa i w czasie trwania BIP nie będzie przebywać na urlopie dziekańskim;
3. na dzień składania wniosku nie ma niezaliczonych przedmiotów z poprzednich semestrów ani zaległości w opłatach związanych z odbywaniem studiów;
4. zna język angielski co najmniej na poziomie B2, co potwierdza zaliczenie lektoratu z języka angielskiego lub zaświadczenie o poziomie języka angielskiego z lektoratu, w którym uczestniczy student, albo certyfikat językowy;
5. ma dostępny kapitał mobilności w programie Erasmus+ (do 12 miesięcy na każdym stopniu studiów), a jego wcześniejsze wyjazdy w ramach Erasmus+ zostały rozliczone;
6. nie realizuje w tym samym czasie innej mobilności zagranicznej (por. § 12 niniejszego Regulaminu).

Kandydat, który nie spełnia kryteriów formalnych, nie jest dopuszczany do oceny punktowej.

§ 4. Przebieg rekrutacji, wymagane dokumenty i terminy

Rekrutacja przebiega w czterech etapach: zgłoszenie elektroniczne, lista wstępna, złożenie dokumentów w formie papierowej i lista ostateczna.

Etap 1 – zgłoszenie elektroniczne

1. Kandydat wypełnia formularz Microsoft Forms dedykowany konkretnemu programowi BIP w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Formularz zawiera w szczególności:
    a. imię i nazwisko, numer albumu, kierunek, poziom i rok studiów, adres e-mail;
    b. średnią ocen z dotychczasowego toku studiów;
    c. ocenę z zaliczenia lektoratu z języka angielskiego (jeśli lektorat nie został jeszcze zakończony – średnią ocen z dotychczas zaliczonych semestrów lektoratu), poziom lektoratu, w którym kandydat uczestniczy, oraz informację o certyfikacie językowym;
    d. informację o stażu w kole naukowym oraz liczbie udokumentowanych aktywności;
    e. informację o pobieraniu stypendium rektora dla najlepszych studentów lub stypendium ministra za znaczące osiągnięcia;
    f. informację o pobieraniu stypendium socjalnego lub posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności;
    g. informację o wcześniejszym udziale w mobilności Erasmus+ (BIP, studia, praktyka);
    h. oświadczenia o spełnianiu kryteriów formalnych (§ 3), o prawdziwości podanych danych oraz o zapoznaniu się z Regulaminem i klauzulą informacyjną, a w przypadku osób, które wskazały orzeczenie o niepełnosprawności – zgodę na przetwarzanie danych dotyczących niepełnosprawności.

Formularz dla danego programu BIP może zawierać dodatkowe pytania wynikające ze specyfiki tego programu, w szczególności z jego tematyki lub wymagań uczelni przyjmującej.

Etap 2 – lista wstępna i lista rezerwowa

3. W ciągu 14 dni roboczych od zamknięcia naboru Komisja ustala ranking na podstawie danych z formularza (§ 5) i powiadamia kandydatów drogą e-mailową o umieszczeniu na liście wstępnej,

liście rezerwowej albo o niezakwalifikowaniu, wskazując liczbę uzyskanych punktów oraz termin i miejsce złożenia dokumentów.

Etap 3 – dokumenty w formie papierowej

4. W ciągu 7 dni kalendarzowych od wysłania powiadomienia, o którym mowa w ust. 3, osoby wstępnie zakwalifikowane składają u Wydziałowego Koordynatora Programu Erasmus+:
    a. w przypadku studentów pierwszego roku studiów II stopnia – dokument potwierdzający średnią ocen ze studiów I stopnia: zaświadczenie z uczelni, na której ukończyli studia I stopnia, albo kopię suplementu do dyplomu;
    b. kopię certyfikatu językowego (jeśli kandydat go wskazał), a w przypadku studentów, którzy lektorat języka angielskiego zaliczyli na innej uczelni – dokument potwierdzający ocenę z lektoratu i jego poziom (np. suplement do dyplomu lub zaświadczenie z tej uczelni;
    c. zaświadczenie opiekuna koła naukowego o członkostwie i aktywności (jeśli kandydat je wskazał);
    d. zaświadczenie o pobieraniu stypendium socjalnego w semestrze poprzedzającym rekrutację lub kopię orzeczenia o niepełnosprawności (jeśli kandydat je wskazał).
    e. zaświadczenie o pobieraniu stypendium rektora dla najlepszych studentów lub stypendium ministra za znaczące osiągnięcia (jeśli kandydat je wskazał).
5. Niezłożenie dokumentów w terminie oznacza rezygnację z udziału w rekrutacji.
6. Kryterium, które nie zostało potwierdzone dokumentem, otrzymuje 0 punktów, a Komisja ponownie przelicza punktację takiej osoby.
7. Podanie nieprawdziwych danych skutkuje wykluczeniem kandydata z rekrutacji.

Etap 4 – lista ostateczna

8. W ciągu 14 dni roboczych od upływu terminu składania dokumentów Komisja weryfikuje dokumenty i sporządza ostateczną listę osób zakwalifikowanych oraz listę rezerwową i powiadamia kandydatów o wynikach rekrutacji drogą e-mailową (§ 6).

§ 5. Zasady rekrutacji i punktacja

Kandydat może uzyskać maksymalnie 100 punktów. O miejscu na liście decyduje suma punktów, a największą wagę mają średnia ocen i znajomość języka angielskiego.

Kryterium	Sposób przyznawania punktów	Maks. pkt
Średnia ocen z dotychczasowego toku studiów	(średnia − 3,00) × 20, z zaokrągleniem do pełnych punktów; np. 4,20 → 24 pkt (4,20 − 3,00) × 20 = 1,20 × 20 = 24, 4,50 → 30 pkt, 5,00 → 40 pkt	40
Znajomość języka angielskiego: ocena z zaliczenia lektoratu (przy niezakończonym lektoracie – średnia z dotychczas zaliczonych semestrów)	5,0 = 30 pkt; 4,5 = 24 pkt; 4,0 = 18 pkt; 3,5 = 12 pkt; 3,0 = 6 pkt	30

Kryterium	Sposób przyznawania punktów	Maks. pkt
Certyfikat językowy z języka angielskiego (opcjonalnie)	poziom C1/C2 = 10 pkt; B2 = 5 pkt	10
Członkostwo w kole naukowym	członkostwo: od 1 roku do 2 lat → 3 pkt; powyżej 2 lat → 5 pkt; udokumentowana aktywność w ciągu ostatnich 4 semestrów wliczając semestr w którym student aplikuje do programu BIP (funkcja w zarządzie koła, wygłoszony referat konferencyjny, publikacja, udział w projekcie lub konkursie) → dodatkowo 1 pkt za każdą aktywność, maks. 5	10
Stypendium naukowe	pobieranie stypendium rektora dla najlepszych studentów lub stypendium ministra za znaczące osiągnięcia → 5	10
Razem		**100**

Zasady szczegółowe:

1. Średnią ocen liczy się z całego dotychczasowego toku studiów na danym stopniu. Studenci pierwszego semestru studiów II stopnia, również ci, którzy ukończyli studia I stopnia na innej uczelni, podają średnią ze studiów I stopnia. Podstawą jest średnia wskazana w suplemencie do dyplomu, a jeśli suplement jej nie zawiera – średnia arytmetyczna ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów, obliczona przez Komisję. Średnią uzyskaną w innej skali ocen Komisja przelicza proporcjonalnie na skalę obowiązującą w Uniwersytecie Rzeszowskim, przy czym do obliczenia punktów przyjmuje się średnią nie wyższą niż 5,00.
2. Punkty za znajomość języka angielskiego przyznaje się na podstawie oceny z zaliczenia lektoratu. Student, który nie ukończył jeszcze lektoratu, otrzymuje punkty na podstawie średniej ocen z dotychczas zaliczonych semestrów lektoratu, zaokrąglonej do najbliższej oceny ze skali (3,0; 3,5; 4,0; 4,5; 5,0, przy równej odległości – w górę), pod warunkiem że zaliczył wszystkie dotychczasowe semestry lektoratu. Zaświadczenie o poziomie języka angielskiego w lektoracie potwierdza spełnienie kryterium formalnego (§ 3).
3. Za certyfikat uznaje się międzynarodowy certyfikat języka angielskiego (np. Cambridge English, IELTS, TOEFL, TELC, LCCI, Pearson) z określonym poziomem według skali CEFR. Punkty przyznaje się za jeden certyfikat o najwyższym poziomie.
4. Punkty za stypendium naukowe przyznaje się studentowi, który pobiera stypendium rektora lub stypendium ministra w roku akademickim, w którym prowadzona jest rekrutacja, albo pobierał je w poprzednim roku akademickim.
5. Informacja o pobieraniu stypendium socjalnego lub posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności służy ustaleniu prawa do dodatkowego dofinansowania dla osób z mniejszymi szansami (por. § 8 niniejszego Regulaminu).
6. Przy równej liczbie punktów o kolejności decydują kolejno:
    1) wyższa średnia ocen,
    2) wyższa liczba punktów za znajomość języka angielskiego,
    3) wyższa liczba punktów za członkostwo i aktywność w kole naukowym,

4) brak wcześniejszego udziału w mobilności Erasmus+ (BIP, studia, praktyka),
5) wcześniejsza data i godzina przesłania formularza.

7. Lista rezerwowa jest uszeregowana według liczby punktów. Zwolnione miejsce przypada pierwszej osobie z listy rezerwowej.

§ 6. Termin i sposób ogłoszenia decyzji

1. Komisja powiadamia kandydatów o wynikach etapu wstępnego w ciągu 14 dni roboczych od zamknięcia naboru, a o wynikach ostatecznych – w ciągu 14 dni roboczych od upływu terminu składania dokumentów.
2. Każdy kandydat otrzymuje informację o swoim wyniku drogą e-mailową, na adres podany w formularzu zgłoszeniowym. Wiadomość zawiera liczbę uzyskanych punktów oraz – w przypadku listy rezerwowej – miejsce na liście. Za datę powiadomienia uznaje się datę wysłania wiadomości e-mail.
3. Osoba z listy rezerwowej, której zaproponowano zwolnione miejsce, potwierdza udział e-mailem w ciągu 3 dni roboczych. Brak potwierdzenia oznacza rezygnację, a miejsce przechodzi na kolejną osobę z listy.
4. Komisja sporządza protokół z postępowania wraz z listą ostateczną i listą rezerwową. Wydziałowy Koordynator Programu Erasmus+ przekazuje protokół do Działu Współpracy Międzynarodowej – Erasmus+ UR i nominuje zakwalifikowanych studentów do uczelni przyjmującej w terminie przez nią wymaganym.

§ 7. Procedura odwoławcza

1. Kandydat ma prawo wglądu do swojej punktacji oraz dokumentacji rekrutacyjnej. Wgląd odbywa się na wniosek kandydata złożony e-mailem do Wydziałowego Koordynatora Programu Erasmus+, w terminie przewidzianym na złożenie odwołania, w uzgodnionym miejscu i czasie. Wgląd obejmuje wyłącznie dane i dokumenty dotyczące wnioskującego kandydata. Złożenie wniosku o wgląd nie przedłuża terminu na złożenie odwołania.
2. Kandydatowi przysługuje odwołanie od decyzji Komisji w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania powiadomienia o wynikach ostatecznych.
3. Organem odwoławczym jest Dziekan Wydziału. Odwołanie składa się na piśmie do Dziekana Wydziału, za pośrednictwem przewodniczącego Komisji. Odwołanie musi zawierać uzasadnienie.
4. Dziekan rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni kalendarzowych od jego otrzymania. Decyzja Dziekana jest ostateczna.
5. Jeśli odwołanie zostanie uwzględnione, kandydat zostaje wpisany na listę w miejscu wynikającym z ponownie ustalonego rankingu, o ile pozwalają na to terminy nominacji uczelni przyjmującej.

§ 8. Dofinansowanie

1. Uczestnik otrzymuje ze środków Erasmus+ dofinansowanie mobilności fizycznej. Wysokość dofinansowania wynika z umowy finansowej Uniwersytetu Rzeszowskiego z Narodową Agencją Programu Erasmus+ oraz z umowy o dofinansowanie zawieranej ze studentem przed wyjazdem. Dofinansowanie obejmuje:
    a. indywidualne wsparcie (dietę) za każdy dzień pobytu w uczelni przyjmującej;

b. ryczałt na koszty podróży, którego kwota jest uzależniona od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży a miejscem docelowym (pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu). Do obliczenia odległości Beneficjent jest zobowiązany stosować kalkulator odległości opracowany przez KE i udostępniony na stronie programu Erasmus: https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator
c. ewentualny wyższy ryczałt na podróż i dodatkowe dni wsparcia przy podróży niskoemisyjnymi środkami transportu (green travel: pociąg, autobus, wspólny przejazd samochodem), potwierdzonej oświadczeniem i dowodami podróży;
d. dodatek dla osób z mniejszymi szansami (studenci pobierający stypendium socjalne, osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności), w wysokości określonej w umowie finansowej.

2. Komponent wirtualny BIP nie jest dofinansowywany.
3. Koszty niebędące kosztami kwalifikowanymi programu pokrywa uczestnik.

§ 9. Przygotowanie do wyjazdu

1. Po nominacji student dokonuje rejestracji w uczelni przyjmującej, jeśli jest ona wymagana, w terminie przez nią wskazanym.
2. Przed wyjazdem student:
   a. przygotowuje Learning Agreement w Systemie OLA i uzyskuje akceptację uczelni wysyłającej i przyjmującej;
   b. podpisuje umowę o dofinansowanie mobilności z Uniwersytetem Rzeszowskim;
   c. uzyskuje Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) w Narodowym Funduszu Zdrowia;
   d. wykupuje ubezpieczenie od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków na czas wyjazdu.
3. Wzory dokumentów i formalności związane z wyjazdem dostępne są w Dziale Współpracy Międzynarodowej – Erasmus+ UR.
4. Uczestnik ma obowiązek wziąć udział w całym programie: w komponencie wirtualnym i w mobilności fizycznej.
5. Po powrocie uczestnik dostarcza zaświadczenie o udziale w BIP wystawione przez uczelnię przyjmującą, rozlicza wyjazd zgodnie z umową.
6. Punkty ECTS uzyskane w ramach BIP, Wydział uznaje zgodnie z Learning Agreement.

§ 10. Aplikacja dodatkowa po zakończeniu rekrutacji

1. Zgłoszenie po terminie jest możliwe wyłącznie wtedy, gdy po przeprowadzonej rekrutacji na liście osób zaakceptowanych lub liście rezerwowej pozostają wolne miejsca.
2. W takim przypadku Komisja może ogłosić nabór uzupełniający na zasadach tego Regulaminu, z terminem składania zgłoszeń nie krótszym niż 3 dni robocze.
3. Jeśli uczelnia przyjmująca na to pozwala, w naborze uzupełniającym Komisja może dopuścić studentów innych lat lub kierunków Wydziału niż wskazane w pierwotnym ogłoszeniu.

§ 11. Rezygnacje z wyjazdów

1. Rezygnację z udziału student zgłasza niezwłocznie, pisemnie lub e-mailem z uczelnianego adresu, Wydziałowemu Koordynatorowi Programu Erasmus+.
2. Rezygnacja przed nominacją do uczelni przyjmującej nie pociąga za sobą konsekwencji. Zwolnione miejsce przypada pierwszej osobie z listy rezerwowej.
3. Po zaakceptowaniu kandydata przez uczelnię przyjmującą rezygnacja jest możliwa wyłącznie z powodu siły wyższej, np. choroby lub zdarzenia losowego. Student dostarcza dokumentację potwierdzającą przyczynę rezygnacji w ciągu 14 dni. W takim przypadku nie zwraca dofinansowania w zakresie przewidzianym w umowie.
4. Rezygnacja bez uzasadnionej przyczyny albo nieukończenie programu oznacza obowiązek zwrotu otrzymanego dofinansowania zgodnie z umową. Komisja może wówczas nie dopuścić studenta do rekrutacji na kolejne BIP na Wydziale przez 2 lata.
5. Decyzję, o której mowa w ust. 4, Komisja przekazuje studentowi e-mailem wraz z uzasadnieniem. Studentowi przysługuje odwołanie do Dziekana Wydziału w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania decyzji. Przepisy § 7 stosuje się odpowiednio. Kwestie zwrotu dofinansowania rozstrzyga się na podstawie umowy o dofinansowanie mobilności.

§ 12. Wyjazdy w ramach BIP a aplikacja na wyjazdy z innych programów i stypendiów

1. Uczestnik BIP nie może w tym samym czasie przebywać za granicą w ramach innych programów, projektów lub stypendiów.
2. Udział w BIP nie może pokrywać się w czasie z inną mobilnością Erasmus+ (studia, praktyka).
3. Dni mobilności fizycznej w ramach BIP wlicza się do kapitału mobilności studenta w programie Erasmus+.
4. Student może zgłosić się do kilku BIP. Jeśli zostanie zakwalifikowany do programów odbywających się w tym samym czasie, wybiera jeden z nich, a zwolnione miejsce przypada osobie z listy rezerwowej.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Dane osobowe kandydatów są przetwarzane przez Uniwersytet Rzeszowski jako administratora danych, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji oraz realizacji i rozliczenia wyjazdu w ramach programu Erasmus+. Dokumenty przechowuje się przez okres wymagany zasadami programu Erasmus+.
2. Dane dotyczące niepełnosprawności, jako szczególna kategoria danych osobowych, są przetwarzane wyłącznie na podstawie wyraźnej zgody kandydata, w celu ustalenia prawa do dodatkowego dofinansowania. Podanie tych danych jest dobrowolne.
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi część formularza zgłoszeniowego.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się uczelniane zasady realizacji programu Erasmus+. Wątpliwości dotyczące stosowania Regulaminu rozstrzyga Dziekan Wydziału.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dziekana Wydziału i obowiązuje we wszystkich kolejnych naborach na BIP prowadzonych przez Wydział.