

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora z dnia 20 lipca 2026 r.
w sprawie wprowadzenia Zasad organizacji i realizacji
mobilności międzynarodowych w Polsko-Japońskiej Akademii
Technik Komputerowych oraz Jednolitej Skali Konwersji Ocen

ZASADY ORGANIZACJI I REALIZACJI MOBILNOŚCI MIĘDZYNARODOWYCH W POLSKO-JAPOŃSKIEJ AKADEMII TECHNIK KOMPUTEROWYCH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres

1. Dokument reguluje realizację mobilności studentów i pracowników w ramach programów międzynarodowych, w szczególności Erasmus+.
2. Dotyczy mobilności:
 - 1) studentów (studia, praktyki),
 - 2) pracowników dydaktycznych i administracyjnych,
 - 3) projektów KA131, KA171, BIP oraz innych programów międzynarodowych.

Rozdział II

Podział odpowiedzialności

§ 2. Centrum Wymiany Międzynarodowej (CWM)

1. CWM odpowiada za:
 - 1) organizację i nadzór nad rekrutacją formalną mobilności, z zastrzeżeniem, że w przypadku Blended Intensive Programmes (BIP) zasady i przeprowadzenie rekrutacji studentów leżą po stronie organizatora BIP,
 - 2) przygotowanie i archiwizację dokumentacji mobilności,
 - 3) przygotowanie umów grantowych,
 - 4) raportowanie do instytucji finansujących,
 - 5) monitoring terminów i kompletności dokumentów,
 - 6) prowadzenie rejestru mobilności.
2. W przypadku studentów realizujących mobilność w ostatnim semestrze studiów CWM, przed zatwierdzeniem Learning Agreement, obligatoryjnie występuje do promotora pracy dyplomowej o określenie trybu realizacji seminarium w okresie mobilności.
3. Brak stanowiska promotora uniemożliwia zatwierdzenie Learning Agreement.

§ 3. Dziekani

Dziekani odpowiadają za:

- 1) merytoryczne zatwierdzanie Learning Agreement oraz jego późniejszych zmian,
- 2) rozstrzyganie w sprawie zakresu uznania mobilności w przypadkach niezgodności Transcript of Records z zatwierdzonym Learning Agreement,
- 3) nadzór nad zgodnością mobilności z programem studiów.

§ 4. Dziekanat i sekretariaty wydziałowe

1. Dziekanat uczelni oraz sekretariaty wydziałowe odpowiadają za:
 - 1) przyjmowanie zatwierdzonych Learning Agreements oraz Transcript of Records przekazywanych przez CWM albo studenta,
 - 2) weryfikację zgodności Transcript of Records z zatwierdzonym Learning Agreement w zakresie formalnym i dokumentacyjnym,
 - 3) wprowadzanie uznanych kursów, punktów ECTS i ocen do systemu uczelnianego (system „Gakko”),
 - 4) prowadzenie dokumentacji studenta związanej z mobilnością,
 - 5) obsługę administracyjną decyzji dziekana dotyczących uznania mobilności, w szczególności w przypadku niezgodności Transcript of Records z zatwierdzonym Learning Agreement.
2. CWM przekazuje dziekanatowi i sekretariatom zbiorczą informację o studentach wyjeżdżających i przyjeżdżających:
 - 1) do dnia 15 września – dla semestru zimowego,
 - 2) do dnia 15 lutego – dla semestru letniego.Informacja sporządzana jest na podstawie Learning Agreements studentów oraz zgłoszeń mobilności i ma charakter organizacyjny.
3. Dziekanat i sekretariaty są zobowiązane do:
 - 1) przypisania studentów przyjeżdżających do właściwych grup zajęciowych w systemie Gakko w terminie umożliwiającym rezerwację miejsca w grupie oraz dostęp do systemów dydaktycznych uczelni przed rozpoczęciem zajęć,
 - 2) zapewnienia studentom wyjeżdżającym realizującym zajęcia w PJATK w trakcie mobilności dostępu do odpowiednich kursów w systemie Gakko,
 - 3) niezwłocznego poinformowania CWM o konflikcie planu zajęć, braku uruchomienia kursu lub innych przeszkodach organizacyjnych w realizacji wskazanego kursu.
4. Student przyjeżdżający może dokonywać zmian w wyborze kursów w terminie do 2 tygodni od rozpoczęcia semestru.
5. CWM przekazuje informacje o zmianach w wyborze kursów dziekanatowi niezwłocznie po ich otrzymaniu.

§ 5. Współpraca operacyjna z dziekanatem i sekretariatami

1. Dziekanat lub sekretariat potwierdza przyjęcie dokumentów przekazanych przez CWM w dniu ich otrzymania (mailowo lub poprzez system Gakko).
2. Czynności administracyjne wynikające z przekazanych dokumentów (w szczególności: dopisanie do grup, wprowadzenie informacji do systemu Gakko, aktualizacja statusu studenta) realizowane są w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania dokumentów (o ile pozwala na to organizacja dydaktyki w danym semestrze).
3. W przypadku braków formalnych dziekanat informuje CWM w terminie 3 dni roboczych od otrzymania dokumentów, z zastrzeżeniem konieczności zapewnienia studentowi dostępu do zajęć od pierwszego dnia ich realizacji.
4. Brak informacji zwrotnej z dziekanatu w terminie 7 dni roboczych oznacza przyjęcie dokumentów do realizacji technicznej w systemie Gakko.
5. Zasada milczącej akceptacji nie dotyczy merytorycznych decyzji Dziekana w sprawach indywidualnych studentów, które wymagają wyraźnego oświadczenia woli.
6. W przypadku przekroczenia terminu 7 dni CWM informuje właściwego dziekana.

§ 6. Kwestura

Kwestura odpowiada za:

- 1) realizację przelewów grantowych,
- 2) ewidencję księgową projektów,
- 3) archiwizację dokumentacji finansowej.

Rozdział III

Rekrutacja

§ 7. Zasady ogólne

1. Rekrutacja odbywa się na podstawie zasad i kryteriów publikowanych na stronie internetowej PJATK oraz w komunikatach Centrum Wymiany Międzynarodowej.
2. Ogłoszenie rekrutacji zawiera w szczególności:
 - 1) terminy rekrutacji,
 - 2) kryteria kwalifikacji,
 - 3) sposób składania zgłoszeń.
3. Wyniki rekrutacji są protokołowane.

§ 8. Odwołania

Odwołania od wyników rekrutacji składa się do Rektora PJATK w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników. W zakresie nieuregulowanym stosuje się tryb przewidziany w Regulaminie Studiów PJATK. Odwołania od wyników rekrutacji rozpatrywane są w trybie przewidzianym w Regulaminie Studiów PJATK, z zastrzeżeniem że organem odwoławczym jest Rektor PJATK.

Rozdział IV

Uznawanie mobilności i ECTS

§ 9. Podstawa uznania

1. Podstawą uznania jest zatwierdzony Learning Agreement.
2. Zatwierdzony Learning Agreement oraz jego zatwierdzone zmiany są przekazywane do właściwego dziekanatu albo sekretariatu wydziałowego PJATK.
3. Po zakończeniu mobilności student przedstawia Transcript of Records w terminie 30 dni od dnia zakończenia mobilności.
4. Transcript of Records przekazywany jest do właściwego dziekanatu albo sekretariatu wydziałowego PJATK w celu weryfikacji zgodności z zatwierdzonym Learning Agreement.

§ 10. Automatyczne uznanie

1. Uznanie następuje bez ponownej oceny treści kursu, jeżeli mobilność została zrealizowana zgodnie z zatwierdzonym programem.
2. Jeżeli Transcript of Records jest zgodny z zatwierdzonym Learning Agreement, dziekanat albo sekretariat wydziałowy wprowadza uznane kursy, punkty ECTS i oceny do systemu Gakko.

3. W przypadku niezgodności Transcript of Records z zatwierdzonym Learning Agreement dziekanat albo sekretariat wydziałowy kontaktuje się z właściwym dziekanem w celu rozstrzygnięcia zakresu uznania mobilności.
4. Dziekan nie dokonuje ponownej oceny treści kursów prawidłowo zrealizowanych zgodnie z zatwierdzonym Learning Agreement. Odmowa uznania może dotyczyć wyłącznie przedmiotów lub efektów uczenia się nieobjętych zatwierdzonym Learning Agreement albo przypadków istotnej niezgodności między zatwierdzonym programem a faktycznie zrealizowaną mobilnością.
5. Przedmioty zrealizowane samodzielnie przez studenta, które nie zostały zaakceptowane przez dziekana w Learning Agreement lub jego późniejszych zatwierdzonych zmianach, nie podlegają transferowi do programu studiów w PJATK.
6. Konwersja ocen odbywa się według Załącznika nr 2 do Zarządzenia.

Rozdział V

Monitorowanie i ewaluacja

§ 11.

1. Uczestnik mobilności wypełnia raport uczestnika (EU Survey) w terminie określonym przez system programu Erasmus+.
2. CWM monitoruje terminowość raportów uczestników oraz przygotowuje zbiorcze zestawienia mobilności.

Rozdział VI

Widoczność programu

§ 12.

1. PJATK zapewnia realizację zasad widoczności programu Erasmus+ zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej.
2. Materiały informacyjne i promocyjne dotyczące mobilności oznaczane są logotypami programu Erasmus+ oraz informacją o współfinansowaniu przez Unię Europejską.

Rozdział VII

Archiwizacja

§ 13.

1. Dokumentacja przechowywana jest w formie cyfrowej w systemie informatycznym przez okres wymagany przepisami dotyczącymi projektu.
2. Za archiwizację odpowiada CWM w zakresie dokumentacji projektowej oraz Kwestura w zakresie dokumentacji finansowej.