

ZARZĄDZENIE Nr 68/2022

REKTORA

AKADEMII MAZOWIECKIEJ w PŁOCKU

z dnia 5 grudnia 2022 r.

**w sprawie zasad realizacji działań w ramach programu Erasmus+
Szkolnictwo Wyższe - Akcja 1 Mobilność edukacyjna w latach
2021-2027 w Akademii Mazowieckiej w Płocku**

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.) oraz §34 pkt 1 Statutu Akademii Mazowieckiej w Płocku zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

Załącznik 1

Zasady ogólne dot. organizacji działań w ramach programu Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe Akcja 1 Mobilność Edukacyjna w Akademii Mazowieckiej w Płocku.

Załącznik 2

Stypendia przyznawane studentom: SMS (Student Mobility - Studies) oraz SMP (Student Mobility - Placements).

Załącznik 3

Stypendia przyznawane pracownikom: STA (Staff Teaching - Assignments) oraz STT (Staff Training).

Załącznik 4

Mieszane programy intensywne (BIP – Blended intensive programmes)

Załącznik 5

Zasady wykorzystania i rozliczenia środków finansowych - organizacja mobilności oraz płatności końcowej (Organisational Support - OS).

§2

Czynności cywilno-prawne związane z realizacją programu Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe Akcja 1 mobilność edukacyjna, w tym podpisywanie

umów i zaciąganie zobowiązań finansowych, powierzam Prorektorowi ds. studenckich i dydaktyki.

§3

Bezpośredni nadzór nad realizacją postanowień porozumienia „Akcja 1 - mobilność edukacyjna szkolnictwo wyższe” sprawuje Prorektor ds. studenckich i dydaktyki.

§4

Realizację postanowień porozumienia „Akcja 1 - mobilność edukacyjna szkolnictwo wyższe” powierza się Koordynatorowi ds. programu Erasmus+, a w poszczególnych Wydziałach - Koordynatorom Wydziałowym.

§5

Wszystkie jednostki uczelni, których udział jest niezbędny dla realizacji działań w zakresie programu Erasmus+, zobowiązane są w tych działaniach uczestniczyć.

§6

Za realizację postanowień niniejszego zarządzenia odpowiada Prorektor ds. studenckich i dydaktyki.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZAŁĄCZNIK 1

ZASADY OGÓLNE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI DZIAŁAŃ W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ SZKOLNICTWO WYŻSZE (KA 131¹,KA 171²) AKCJA 1 MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA W AKADEMII MAZOWIECKIEJ W PŁOCKU

§1

Informacje ogólne

1. Program Erasmus+ to program Unii Europejskiej, który koncentruje się na wsparciu kluczowych obszarów edukacyjnych: edukacja szkolna, kształcenie i szkolenia zawodowe, szkolnictwo wyższe, edukacja dorosłych, młodzież oraz sport. Jego celem jest wspieranie uczniów, studentów, nauczycieli, wykładowców i wolontariuszy w prowadzeniu międzynarodowych projektów służących podnoszeniu kompetencji. Europejski budżet programu na lata 2021–2027 wynosi 26,2 miliarda euro. Wraz z nową perspektywą finansową poszerzono założenia Erasmusa+, który w rezultacie stał się bardziej innowacyjny i cyfrowy. Będzie miał też kluczowe znaczenie dla planowanego do 2025 r. utworzenia Europejskiego Obszaru Edukacji, dzięki któremu Unia Europejska zamierza m.in. zapewnić wszystkim młodym ludziom dostęp do edukacji i szkoleń jak najwyższej jakości, umożliwić osobom uczącym się łatwe przemieszczanie się między systemami edukacji w różnych krajach, a także dać im możliwość znalezienia pracy w całej Europie.
2. Narodową Agencją programu Erasmus+ i jego realizatorem w Polsce jest Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji.
3. Kraje uprawnione do udziału w programie Erasmus+:
 - a. Kraje programu (tj. państwa członkowskie UE i Państwa trzecie stowarzyszone z programem)
 - i. 27 państw członkowskich UE,

1 Krajów programu - Państwa członkowskie UE i państwa trzecie stowarzyszone z programem

2 Krajów partnerskich - Państwa trzecie niestowarzyszone z programem

- ii. państwa trzecie stowarzyszone z programem (Republika Macedonii Północnej, Serbia, Islandia, Liechtenstein, Norwegia, Turcja)
 - b. Kraje partnerskie (tj. państwa trzecie niestowarzyszone z programem), które mogą uczestniczyć w określonych akcjach programu, zależnie od szczegółowych kryteriów lub warunków. Kraje partnerskie pogrupowano w 14 regionów według instrumentów finansowych w ramach działań zewnętrznych Unii Europejskiej.
- 4. W programie Erasmus+ sektory edukacji i szkoleń oraz sektor młodzieży będą realizowały trzy kluczowe akcje:
 - a. **Akcja 1:** Mobilność edukacyjna (wyjazdy edukacyjne studentów i pracowników uczelni)
 - b. **Akcja 2:** Współpraca organizacji i instytucji (partnerstwa na rzecz współpracy, doskonałości i innowacji)
 - c. **Akcja 3:** Wsparcie rozwoju polityki i współpracy (działania centralne)
- 5. Przyznana Akademii Mazowieckiej w Płocku Karta Uczelni Erasmus+ na lata 2021 - 2027 uprawnia do następujących działań:
 - a. mobilność studentów w celu odbycia części studiów w uczelni partnerskiej (SMS – Student Mobility for Studies),
 - b. mobilność studentów w celu odbycia praktyk zawodowych (SMP - Student Mobility – Placements)
 - c. mobilność nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej (STA – Staff Teaching – Assignments),
 - d. mobilność pracowników uczelni w celu udziału w szkoleniu w partnerskiej szkole wyższej lub instytucji nieakademickiej w innym kraju uczestniczącym w programie (STT –Staff Training),
 - e. mieszane programy intensywne (BIP – Blended intensive programmes)

- f. prowadzenie działań wspomagających organizację wymiany studentów i pracowników (OS – Organisational Support).

§2

Jednostka organizacyjna

1. Wszelkie działania związane z realizacją programu Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe Akcja 1 Mobilność edukacyjna w Akademii Mazowieckiej w Płocku prowadzi Koordynator ds. Programu Erasmus+ we współpracy z Prorektorem ds. studenckich i dydaktyki, Koordynatorami Wydziałowymi oraz ze wszystkimi jednostkami, których udział jest niezbędny dla realizacji tych działań.
2. Zadania jednostki:
 - a. wewnątrz uczelni:
 - i. prowadzenie działań o charakterze promocyjno-informacyjnym wśród społeczności akademickiej (studentów, nauczycieli akademickich, pracowników administracji, władz) - rzetelne informowanie o możliwościach i zasadach udziału w programie Erasmus+,
 - ii. utrzymywanie kontaktu i współpraca z uczelniami partnerskimi, Narodową Agencją, Komisją Europejską, indywidualnymi beneficjentami,
 - iii. przygotowanie, prowadzenie i archiwizacja dokumentacji (dokumenty zatwierdzone przez władze, umowy z partnerami, umowy, akta NA i KE, dokumentacja stypendystów i inne),
 - iv. redagowanie materiałów informacyjnych w języku polskim i obcym (publikacje, broszury informacyjne, redakcja uczelnianej strony www w zakresie Programu Erasmus+),
 - v. organizacja rekrutacji studentów i kwalifikacji pracowników,
 - vi. przygotowanie stypendystów do wyjazdu,

- vii. współpraca z innymi jednostkami uczelni.
- b. w zakresie współpracy z uczelniami i instytucjami partnerskimi:
 - i. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów, w tym: umów dwustronnych, wniosków zgłoszeniowych stypendystów, porozumień o programie zajęć lub praktyki (Learning Agreement, Training Agreement), wykazów zaliczeń (Transcript of Records), zaświadczeń wydawanych pracownikom o długości pobytu, zaświadczeń wydawanych nauczycielom akademickim o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych, zaświadczeń do ambasady w przypadku bycia instytucją przyjmującą itp.,
 - ii. monitorowanie wymiany,
 - iii. gromadzenie informacji o ofercie kształcenia uczelni partnerskich, warunkach zakwaterowania, ubezpieczenia, wyżywienia, podróży oraz legalizacji pobytu w danych krajach,
 - iv. działania związane z promocją uczelni,
- c. w zakresie współpracy z Narodową Agencją:
 - i. opracowywanie i przekazywanie dokumentów dotyczących realizacji programu, w tym: wniosków o fundusze na działania zdecentralizowane, ankiet tematycznych, sprawozdań, dokumentacji indywidualnych stypendystów, umów dwustronnych, itp.,
 - ii. udział w spotkaniach informacyjnych, konferencjach i warsztatach,
 - iii. udział w wizytach kontrolnych, audytach, itp.,
- d. we współpracy z Komisją Europejską:
 - i. opracowywanie dokumentów, w tym: wniosku o Kartę Uczelni Erasmus, ankiet itp.,

- ii. udział w pracach monitorująco-kontrolnych, wynikających z nadania Karty Uczelni Erasmus+ oraz w inicjatywach oceniających funkcjonowanie programu.

§3

Warunki i tryb powołania

1. Obowiązki Uczelnianego Koordynatora ds. Programu Erasmus+ pełni pracownik zatrudniony na stanowisku samodzielnego referenta administracyjnego lub specjalisty ds. administracyjnych.
2. Kandydat na Koordynatora Wydziałowego wskazywany jest przez Dziekana każdego Wydziału spośród jego pracowników. Prorektor ds. studenckich i dydaktyki przedstawia kandydatury JM Rektorowi. Rektor powierza pełnienie funkcji Koordynatora Wydziałowego na czas określony, np.: okres wyznaczony ważnością przyznanej Karty Uczelni Erasmus+, w zgodności z formą zatrudnienia. Prolongata ważności Karty Uczelni Erasmus+ na kolejny okres skutkuje koniecznością ponownego wszczęcia procedury powołania.
3. Funkcje Koordynatora ds. Programu Erasmus+ oraz Koordynatora Wydziałowego określają publikacje Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji.

§4

Podległość służbowa:

1. Koordynator ds. Programu Erasmus+ podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. studenckich i dydaktyki.
2. Koordynator Wydziałowy podlega Dziekanowi Wydziału.

§5

Odpowiedzialność

1. Koordynator ds. Programu Erasmus+ oraz Koordynatorzy Wydziałowi obowiązani są do wykonywania powierzonych zadań rzetelnie, z należytą starannością, mając na uwadze odpowiedzialność prawną, osobową i finansową Uczelni wynikającą z realizacji działań Programu Erasmus+. Za należytą realizację zadań związanych z Programem Erasmus+ odpowiadają Prorektor

ds. studenckich i dydaktyki, Koordynator ds. programu Erasmus+ oraz Koordynatorzy Wydziałowi, zgodnie z zakresem ich obowiązków.

ZAŁĄCZNIK 2

STYPENDIA PRYZNAWANE STUDENTOM: SMS (STUDENT MOBILITY - STUDIES) ORAZ SMP (STUDENT MOBILITY - PLACEMENTS).

ROZDZIAŁ I

ZASADY UBIEGANIA SIĘ, PRYZNAWANIA I REALIZACJI STYPENDIÓW SM (STUDENT MOBILITY) DLA STUDENTÓW AKADEMII MAZOWIECKIEJ W PŁOCKU ORAZ UCZESTNIKÓW WYMIANY W RAMACH UMOWY KA-171

§1

Informacje ogólne

1. Nadana uczelni Karta Erasmus, o numerze Ref. Ares (2021) 1528948 – 27/02/2021 uprawnia do:
 - a. realizacji wyjazdów studentów (SM - Student Mobility) – na studia (SMS - Student Mobility for Studies) oraz na praktyki (SMP - Student Mobility - Placements),
 - b. realizacji wyjazdów pracowników (ST – Staff Training/Teaching) - w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej (STA -Staff Teaching – Assignments) oraz wyjazdy w celach szkoleniowych (STT - Staff Training).
2. W ramach programu Erasmus+ studenci Akademii Mazowieckiej w Płocku mogą ubiegać się o wyjazdy na studia i/lub na praktyki do krajów uczestniczących w programie – trwające maksymalnie do wykorzystania przez studenta tzw. kapitału mobilności. Kapitał mobilności studenta wynosi maksymalnie 12 miesięcy na każdym poziomie studiów (licencjackich, magisterskich, doktoranckich) i dotyczy wyjazdów na studia oraz praktykę (okresy te sumują się i nie mogą przekroczyć 12 miesięcy). Student maksymalnie może skorzystać z 36 miesięcy mobilności (12 x 3 poziomy studiów). Dla uczestników jednolitych studiów magisterskich kapitał mobilności wynosi 24 miesiące. Do kapitału mobilności wliczane są stypendia w ramach LLP Erasmus oraz wcześniejszy udział w programie

Erasmus+ oraz Erasmus Mundus (w ramach każdego poziomu studiów).

3. Studenci przyjeżdżający w ramach umowy KA-171 mogą ubiegać się o wymianę trwającą przez liczbę miesięcy określoną w umowie KA-171 przypadającą na jednego studenta.
4. Minimalny czas pobytu na studiach wynosi 3 miesiące, a na praktyce - 2 miesiące.
5. Do wyjazdu na praktykę uprawnieni są również absolwenci Uczelni, ale realizacja ich stypendium musi się zakończyć przed upływem jednego roku od zakończenia studiów. Długość pobytu wliczana jest do kapitału mobilności.
6. Student zakwalifikowany do wyjazdu zobligowany jest do wypełnienia testu językowego on-line (OLS – Online Language Support) przed wyjazdem, przy czym wynik nie wpływa na dopuszczenie studenta do wyjazdu oraz do wypełnienia obowiązkowego testu językowego po powrocie (dotyczy języków: angielskiego, francuskiego, niemieckiego, hiszpańskiego i włoskiego, niderlandzkiego, czeskiego, duńskiego, greckiego, polskiego, portugalskiego i szwedzkiego).

§2

Ogólne kryteria rekrutacji

1. Nabór kandydatów na wyjazdy w programie Erasmus+ odbywa się w oparciu o ogłoszone społeczności akademickiej zasady rekrutacji w formie regulaminów stanowiących integralną część niniejszego Załącznika, dostępnych na stronie internetowej Akademii Mazowieckiej w Płocku. W przypadku przyjazdów w ramach umowy KA-171 proces rekrutacyjny przeprowadza uczelnia wysyłająca.
 - a. REGULAMIN POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO – ORGANIZACJA WYJAZDÓW STUDENTÓW NA STUDIA (SMS)
 - b. REGULAMIN POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO – ORGANIZACJA WYJAZDÓW STUDENTÓW NA PRAKTYKI (SMP).

2. Student zakwalifikowany do wyjazdu w programie Erasmus+ musi w czasie całego pobytu w uczelni przyjmującej być zarejestrowany jako student uczelni wysyłającej, a w momencie wyjazdu studentem co najmniej drugiego roku studiów w przypadku studiów I stopnia, oraz studentem co najmniej pierwszego roku studiów w przypadku studiów II stopnia, przy czym nie może przebywać (w trakcie stypendium) na urlopie.
3. Absolwenci, ubiegający się o wyjazd na praktyki (SMP), muszą przejść procedurę rekrutacyjną w trakcie ostatniego roku studiów.
4. Student zakwalifikowany do wyjazdu występuje o zgodę na wyjazd, do Rektora lub Prorektora ds. studenckich i dydaktyki.
5. Głównymi kryteriami branymi pod uwagę w procesie rekrutacji w Akademii Mazowieckiej w Płocku są: wyniki studenta w nauce (średnia ocen) oraz poziom znajomości języka obcego będącego językiem komunikacji w instytucji przyjmującej. Uczelnia ma prawo do zastosowania dodatkowych kryteriów naboru, które ogłasza przed rozpoczęciem procesu rekrutacji.
6. Uczelnia prowadzi wykaz wszystkich kandydatów, którzy złożyli dokumenty wymagane w procesie rekrutacji. Protokół z wynikami rekrutacji opatrzony podpisami komisji rekrutacyjnej przechowywany jest wraz z całą dokumentacją.
7. Uczelnia prowadzi rejestr studentów programu Erasmus+: tj. studentów Akademii Mazowieckiej w Płocku wyjeżdżających na stypendium oraz rejestr studentów zagranicznych uczelni partnerskich przyjeżdżających na stypendium.
8. Student zakwalifikowany na wyjazd na studia lub praktykę może otrzymać tylko jeden rodzaj stypendium w czasie określonej mobilności, tj. w trakcie trwania mobilności SMS studentowi nie przysługuje stypendium SMP oraz w trakcie trwania mobilności SMP studentowi nie przysługuje stypendium SMS.

9. Student ma prawo odbyć praktykę zawodową w ramach stypendium SMS bez dodatkowego wsparcia finansowego, tj. bez stypendium SMP.

§3

Zasady ogólne przyznawania stypendium

SMS - Student Mobility for Studies i SMP - Student Mobility - Placements

1. Stypendium programu Erasmus+ przyznaje się w celu zrealizowania w uczelni partnerskiej części określonego programu studiów prowadzących do uzyskania dyplomu uczelni macierzystej (wysyłającej) lub w celu odbycia praktyki/stażu za granicą.
2. Wyjazd stypendialny w programie Erasmus+ wymaga podjęcia w uczelni przyjmującej studiów stacjonarnych (full-time).
3. Uczelnia wysyłająca ma obowiązek podpisania z każdym studentem, który pomyślnie przejdzie proces rekrutacji oraz zostanie zakwalifikowany na wyjazd w ramach programu Erasmus+, umowy dwustronnej regulującej prawa i obowiązki stron kontraktu wg wzoru udostępnionego przez NA.
4. Każdy student zakwalifikowany:
 - a. do wyjazdu na studia w ramach programu Erasmus+ przed wyjazdem musi uzgodnić indywidualny program studiów – „Porozumienie o programie studiów” (Learning Agreement),
 - b. do wyjazdu na praktykę/staż w ramach programu Erasmus+ przed wyjazdem musi uzgodnić indywidualny program praktyki - „Porozumienie o programie praktyki” (Learning Agreement for Traineeship).
5. Każdy student zakwalifikowany do wyjazdu otrzyma „Kartę Studenta Erasmus+”. Karta określa prawa i obowiązki studenta w trakcie odbywania studiów za granicą oraz wskazuje na czynności beneficjenta przed, w trakcie i po zakończeniu mobilności.
6. Student powinien być ubezpieczony (koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji partnerskiej. Uczelnia macierzysta uzgadnia z instytucją

przyjmującą najbardziej dogodną dla studenta formę ubezpieczenia i informuje stypendystę o konieczności posiadania zalecanej formy ubezpieczenia. Zaleca się również wykupienie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.

§4

Zasady szczegółowe przyznawania stypendium

SMP - Student Mobility - Placement

1. Praktyka odbywana jako obowiązkowa powinna być związana z kierunkiem studiów (wtedy praktyka stanowi integralną część studiów). Praktyka lub staż dające możliwość zdobycia dodatkowych kompetencji i umiejętności zakwalifikowane będą jako praktyka nieobowiązkowa.
2. Praktyki mogą odbywać się tylko w krajach formalnie dopuszczonych do uczestnictwa w programie Erasmus+.
3. Praktyki mogą odbywać się w zagranicznych instytucjach, przedsiębiorstwach, firmach, placówkach naukowo-badawczych, organizacjach non-profit itp. Nie można odbyć praktyk programu Erasmus+ w instytucjach unijnych, instytucjach odpowiedzialnych za zarządzanie unijnymi programami, polskich placówkach dyplomatycznych za granicą. Jeśli praktyka zawodowa odbywa się w innej uczelni, uczelnia ta musi posiadać ważną Kartę Erasmusa (ECHE) nadaną przez Komisję Europejską.

§5

Opłaty i koszty

1. Stypendia przyznawane w programie Erasmus+ mają charakter uzupełniający – są przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej.
2. Stypendium jest wypłacane ryczałtowo.
 - a. Studenci Akademii Mazowieckiej w Płocku realizujący wyjazdy SMS lub SMP otrzymują płatności w dwóch ratach:

- i. 80% kwoty stypendium zostaje wypłacone nie później niż 30 dni od dnia podpisania umowy i maksymalnie na 2 dni przed rozpoczęciem mobilności
 - ii. 20% stypendium zostaje wypłacone po zakończeniu i rozliczeniu mobilności tj. po przedłożeniu Confirmation of Stay, Transcript of Records i złożeniu Raportu uczestnika. (KA 131, KA 171)
 - b. Studenci uczelni partnerskich, realizujących stypendium SMS lub SMP w Akademii Mazowieckiej w Płocku w ramach umowy KA 171 otrzymują płatność w dwóch ratach:
 - i. 70% kwoty stypendium zostaje wypłacone nie później niż 30 dni od dnia podpisania umowy i maksymalnie na 2 dni przed rozpoczęciem mobilności.
 - ii. 30% stypendium zostaje wypłacone po zakończeniu i rozliczeniu mobilności, tj. po przedłożeniu Confirmation of Stay, Transcript of Records i złożeniu Raportu uczestnika.
3. Uczelnia przyjmująca nie może żądać od studenta opłat za naukę (czesne, wpisowe, opłaty egzaminacyjne, opłaty za korzystanie z laboratoriów, bibliotek, itp.), natomiast pobieranie pewnych opłat (ubezpieczenie, członkostwo w organizacjach studenckich, korzystanie z kserokopiarki, itp.) jest dopuszczalne w tej samej wysokości i na takiej samej zasadzie, jaka obowiązuje studentów lokalnych.

§6

Rezygnacja z przyznanego stypendium

1. W przypadku rezygnacji z przyznanego stypendium, student jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie uczelnię.
2. Rezygnacja powinna mieć formę pisemną, przy czym w sytuacji, gdy student nie może osobiście dostarczyć pisma do Koordynatora ds. Programu Erasmus+, za skuteczne uznaje się poinformowanie uczelni o rezygnacji drogą mailową.

3. Jeśli nastąpiła wypłata transzy stypendium, student zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu stypendium na konto Uczelni.
4. Student, który zrezygnował z przyznanego stypendium, nie jest uprawniony do przystąpienia do procedury rekrutacyjnej ponownie, z wyłączeniem sytuacji określonej jako „siła wyższa”, czyli zdarzenie zewnętrzne, niemożliwe lub prawie niemożliwe do przewidzenia, którego skutkiem nie można zapobiec.

ROZDZIAŁ II

REGULAMIN POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

ORGANIZACJA WYJAZDÓW STUDENTÓW NA STUDIA (SMS) I PRAKTYKI (SMP)

§1

Postanowienia ogólne

1. Celem postępowania rekrutacyjnego jest wyłonienie spośród kandydatów, studentów zakwalifikowanych do wyjazdu na studia lub praktykę/staż do uczelni partnerskiej w ramach programu Erasmus+.
2. Termin postępowania rekrutacyjnego podawany jest do wiadomości w postaci ogłoszenia o naborze na wyjazdy w ramach programu Erasmus+, które zamieszcza się na stronie internetowej uczelni i tablicach informacyjnych.
3. Wnioski składane są u Koordynatora ds. Programu Erasmus+ w terminie i trybie zgodnym z treścią ogłoszenia o naborze.
4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Uczelniana Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją.
5. Postępowanie rekrutacyjne ma charakter centralny.

§2

Kandydaci do wyjazdów na studia i praktyki/staże (SMS/SMP)

1. Kandydatem do wyjazdu w ramach programu Erasmus+ może być student, który:

- a. w momencie wyjazdu jest studentem co najmniej drugiego roku studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych pierwszego stopnia i ma zaliczony semestr poprzedzający wyjazd lub w momencie wyjazdu jest studentem studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych drugiego stopnia w Akademii Mazowieckiej w Płocku,
 - b. zaplanowany termin wyjazdu nie zbiega się w czasie z urlopem,
 - c. nie wykorzystał kapitału mobilności (12 miesięcy) z uwzględnieniem stypendiów przyznanych w ramach programu LLP Erasmus oraz wcześniejszego udziału w programie Erasmus+ oraz Erasmus Mundus (w ramach każdego poziomu studiów),
 - d. spełnia podstawowe kryteria kwalifikacji, tj. dobre/bardzo dobre wyniki (średnia z przebiegu studiów nie niższa niż 3,5), kompetencje językowe przynajmniej na poziomie B2 (język wykładowy w uczelni przyjmującej),
 - e. spełnia kryteria formalne – złożył dokumenty zgodnie z trybem przyjmowania dokumentów określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Student ostatniego roku studiów nie może aplikować o wyjazd SMS w trakcie ostatniego semestru studiów.
 3. Student ostatniego roku studiów może aplikować o wyjazd na praktyki/staż SMP dla absolwentów uczelni, przy czym rekrutacja musi się odbyć w trakcie studiów, nie po uzyskaniu statusu absolwenta.

§3

Uczelniana Komisja Rekrutacyjna

1. W skład Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a. Prorektor ds. studenckich i dydaktyki - przewodniczący Komisji,
 - b. Koordynator ds. Programu Erasmus+ - sekretarz Komisji,

- c. osoba wskazana przez Prorektora ds. studenckich i dydaktyki, mająca głos doradczy, np.: Koordynator wydziałowy, student, który ma za sobą uczestnictwo w stypendium w ramach programu Erasmus+.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji w celu przeprowadzenia rekrutacji studentów do udziału w programie Erasmus+.
3. Komisja, w wyniku postępowania rekrutacyjnego, wyłania spośród kandydatów, stypendystów programu Erasmus+. Jednocześnie utworzona zostaje lista rezerwowa spośród kandydatów, którzy uzyskali pozytywną ocenę.
4. W przypadku dysproporcji między liczbą chętnych studentów, którzy pomyślnie przeszli rekrutację, a ilością dostępnych środków, o uzyskaniu stypendium decyduje kolejność zgłoszeń kandydatów.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły podpisywane przez wszystkich członków Komisji biorących udział w posiedzeniu.

§4

Dokumenty - forma, termin i miejsce złożenia

1. Student ubiegający się o wyjazd na studia lub na praktyki w ramach programu Erasmus+ zobowiązany jest złożyć komplet poniższych dokumentów:
 - a. formularz zgłoszeniowy,
 - b. w przypadku studentów pierwszego stopnia zaświadczenie z właściwego Dziekanatu o średniej z przebiegu studiów,
 - c. w przypadku studentów studiów drugiego stopnia kopię dyplomu wraz z oryginałem do wglądu,
 - d. pisemne uzasadnienie chęci wyjazdu (list motywacyjny, do 200 słów).
2. Wzory dokumentów dostępne są na stronie internetowej uczelni lub u Koordynatora ds. Programu Erasmus+.
3. Dokumenty aplikacyjne powinny być wypełnione w sposób czytelny i poprawny pod względem formalnym.

4. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście do Koordynatora ds. Programu Erasmus+, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem rekrutacji.

§5

Sposób naboru w ramach postępowania rekrutacyjnego:

1. W toku procesu rekrutacyjnego Komisja bierze pod uwagę następujące składniki postępowania:
 - a. średnią ocen z roku akademickiego poprzedzającego wyjazdowy rok akademicki (w przypadku studentów studiów pierwszego stopnia) lub ocenę z dyplomu (w przypadku studentów studiów drugiego stopnia),
 - b. wynik testu kompetencji językowych języka obcego, przeprowadzonego na poziomie B2. W przypadku ukończenia studiów I stopnia na kierunkach językowych, jeśli język komunikacji instytucji przyjmującej jest tym samym, w którym student uzyskał poziom C1 potwierdzony dyplomem, dyplom ukończenia studiów stanowi potwierdzenie kompetencji językowych języka obcego i student nie ma obowiązku podchodzenia do testu językowego, za złożeniem kopii dyplomu wraz z oryginałem do wglądu,
 - c. wynik przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej (formalna ocena uzasadnienia chęci wyjazdu, kultura osobista, osobowość).
2. Egzaminy z języków obcych oraz rozmowy rekrutacyjne zostaną przeprowadzone zgodnie z harmonogramem postępowania rekrutacyjnego. Studenci z orzeczeniem o niepełnosprawności mogą wnioskować o dostosowanie formy testu do rodzaju ich niepełnosprawności.
3. Egzamin z języków obcych ma formę testu pisemnego, natomiast rozmowa rekrutacyjna może być przeprowadzona w języku komunikacji instytucji przyjmującej.

4. O zakwalifikowaniu kandydata do stypendium programu Erasmus+ decyduje liczba zdobytych punktów przez kandydata w całym postępowaniu rekrutacyjnym. W przypadku równej liczby punktów przeprowadza się głosowanie wśród członków Komisji.

§6

Postanowienia końcowe:

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza listę zakwalifikowanych kandydatów na wyjazd w ramach programu Erasmus+.
2. Komisja sporządza również listę rezerwową według kolejności uzyskanych wyników.
3. W przypadku rezygnacji z wyjazdu osoby zakwalifikowanej, wolne miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
4. Uczelnia prowadzi wykaz wszystkich kandydatów, którzy przystąpili do rekrutacji. Wykaz zawiera adnotację o wyniku postępowania rekrutacyjnego, osobny dla każdego typu wyjazdów.
5. Komisja przystępuje do oceniania wniosków kandydatów również w sytuacji, gdy liczba wniosków jest równa albo mniejsza od limitu miejsc uzgodnionego z instytucją zagraniczną.
6. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc/stypendiów w pierwszej turze postępowania rekrutacyjnego, ogłoszony zostanie nabór dodatkowy w określonym trybie. Decydować będzie kolejność zgłoszeń, terminy/możliwości przyjęć w uczelniach partnerskich oraz dostępność środków finansowych z programu Erasmus+.

ROZDZIAŁ III

ZASADY WYKORZYSTANIA I ROZLICZENIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH
– WYJAZDY STUDENTÓW (SM)

§1

Informacje ogólne

1. Uczelnia, w oparciu o zasady Narodowej Agencji, opracowuje i podaje do publicznej wiadomości uczelniane zasady finansowania

wyjazdów indywidualnych beneficjentów. Regulują one również kwestię finansowania dodatkowych okresów mobilności związanych z przedłużaniem pobytów przez beneficjentów oraz realokacji funduszy zwalnianych w wyniku rezygnacji beneficjentów z wyjazdów i/lub uzyskania dodatkowych środków z NA. Uczelnia gwarantuje wszystkim uczestnikom znajdującym się w takiej samej sytuacji równe traktowanie.

2. Studentom z mniejszymi szansami (tj. osobom z niepełnosprawnościami posiadającym orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub osobom ze środowisk uboższych posiadającym decyzje uczelni o przyznaniu danej osobie stypendium socjalnego) przysługuje wsparcie uzupełniające dla studentów o mniejszych szansach na wyjazdy krótko i długoterminowe.
3. W przypadku absolwentów będą brane pod uwagę decyzje wydane na ostatnim roku studiów.
4. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium, odnoszą się także do studenta, który spełniając wszystkie kryteria formalne i jakościowe, uczestniczy w wyjeździe, ale nie otrzymuje stypendium (student Erasmusa bez stypendium/ ze stypendium zerowym).
5. Wypłata stypendiów krajowych (np. socjalne, za wyniki w nauce, inne), do których student nabył prawo przed wyjazdem, będzie kontynuowana w czasie pobytu studenta w uczelni partnerskiej. Student ma zagwarantowane prawo do ubiegania się o stypendia krajowe również po powrocie do uczelni macierzystej.
6. Przekazanie stypendium studentowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez studenta wszystkich warunków umowy.
7. Stypendium będzie wypłacone w formie przelewu bankowego.
8. Stypendium będzie wypłacane studentowi w ratach, zgodnie z zapisami umowy.

9. Po powrocie z instytucji przyjmującej student jest zobowiązany wypełnić Indywidualny Raport Uczestnika Wyjazdu w systemie ankiet on-line. Wypełnienie raportu jest niezbędne do finansowego rozliczenia wyjazdu.

§2

Zasady finansowania wyjazdów SMS/SMP

1. Środki finansowe przyznane w kategorii SMS mogą być przeznaczone jedynie na wypłatę stypendiów dla studentów zakwalifikowanych na wyjazd na studia do uczelni partnerskiej.
2. Środki finansowe przyznane w kategorii SMP mogą być przeznaczone jedynie na wypłatę stypendiów dla studentów zakwalifikowanych na wyjazd na praktyki do instytucji przyjmującej.
3. Preferowany czas pobytu na studiach w uczelniach partnerskich wynosi 1 semestr, a na praktykach w instytucjach przyjmujących wynosi 2 miesiące.
4. Na pisemny wniosek, okresy pobytów mogą być przedłużone pod warunkiem, że Uczelnia dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi. Priorytetowo traktowani będą potencjalni nowi kandydaci do wyjazdu. Możliwe jest również przedłużenie pobytu na studiach i praktyce bez ich finansowania.
5. Wysokości stawek stypendiów w programie Erasmus+ ustalane są przez Narodową Agencję w porozumieniu z Ministerstwem Edukacji i Nauki, są stałe w danym roku akademickim i zależą od kraju instytucji przyjmującej. Narodowa Agencja ogłasza obowiązujące stawki w stosownym komunikacie, który Uczelnia upublicznia wraz z procedurą naboru.
6. Przy obliczaniu wysokości stypendium uwzględnia się następujące czynniki:
 - a. wysokości miesięcznego stypendium wypłacanego przy wyjazdach do tych samych krajów dla studentów wszystkich wydziałów uczelni będą takie same,

- b. obowiązkową dopłatę uzupełniającą do wsparcia indywidualnego dla studentów i absolwentów o mniejszych szansach,
 - c. długość pobytu w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej, z dokładnością do 1 dnia (1 miesiąc=30 dni).
- 7. Stypendyści ze stwierdzoną niepełnosprawnością (posiadający aktualne orzeczenie o niepełnosprawności) mogą otrzymać dodatkowe finansowanie na podstawie rozliczenia kosztów rzeczywistych.
- 8. Potwierdzenie wypłacenia stypendium studentowi i prawidłowego jego wykorzystania stanowią następujące dokumenty:
 - a. umowa pomiędzy uczelnią a studentem,
 - b. „Porozumienie o programie studiów” (Learning Agreement) - SMS, „Porozumienie o programie praktyk” (Traineeship Agreement) - SMP,
 - c. dokumenty potwierdzające wypłatę stypendium dla studenta - wyciągi z rachunku bankowego, kopie przelewów bankowych lub potwierdzenia odbioru kwot w gotówce,
 - d. wypełniony on-line przez studenta Indywidualny Raport Uczestnika Wyjazdu Erasmus+.
- 9. Ogólna kwota stypendium musi być wyrażona w euro, a przyznane i wypłacone studentowi stypendium musi być liczbą całkowitą.
- 10. Na etapie rozliczenia wyjazdu, czas pobytu określa się w oparciu o zaświadczenie wydane przez uczelnię partnerską, licząc liczbę pełnych miesięcy kalendarzowych i pozostałych dni od daty rozpoczęcia pobytu do daty zakończenia (1 dzień=1/30 miesiąca).
- 11. Koszty przelewów bankowych ponosi uczelnia.
- 12. Wszelkie płatności na rzecz indywidualnych stypendystów będą zrealizowane najpóźniej w terminie jednego miesiąca po upływie okresu obowiązywania umowy.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURA ZALICZANIA I UZNAWANIA OKRESU STUDIÓW ZREALIZOWANEGO W UCZELNI PARTNERSKIEJ NA MOCY UMÓW MIĘDZYINSTYTUCJONALNYCH ORAZ PRAKTYKI ZREALIZOWANEJ W INSTYTUCJI PRZYJMUJĄCEJ

I. Zasady ogólne

§ 1

1. Każdy student ma zagwarantowane pełne zaliczenie okresu studiów zrealizowanego w uczelni partnerskiej i uznanie go za równoważny z okresem studiów w uczelni. Sposób zaliczenia okresu studiów realizowanego poza uczelnią macierzystą wynika z regulaminu studiów i uwzględnia zasady opracowane dla Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).
2. Każdy student wyjeżdżający na studia w ramach programu Erasmus+ ma obowiązek uzgodnić przed wyjazdem indywidualny program studiów, tzw. „Porozumienie o programie studiów” (Learning Agreement - LA) - a wyjeżdżający na praktykę - „Porozumienie o programie praktyki” (Learning Agreement for Traineeship).
3. Dokument „Porozumienie o programie studiów” (Learning Agreement – LA) musi być podpisany przez trzy strony:
 - a. uczelnię macierzystą (wysyłającą),
 - b. uczelnię partnerską (przyjmującą)
 - c. studenta przed rozpoczęciem mobilności.
4. „Porozumienie o programie studiów” (Learning Agreement - LA) zawiera wykaz przedmiotów, jakie student zobowiązuje się zaliczyć w uczelni partnerskiej, oczekiwane rezultaty uczenia się oraz precyzuje formalne warunki zaliczenia. Dodatkowo, strony ustalają poziom kompetencji językowych niezbędnych do realizacji stypendium.

5. Dokument „Porozumienie o programie praktyki” (Learning Agreement for Traineeship) musi być podpisany przed rozpoczęciem mobilności przez trzy strony:
 - a. uczelnię macierzystą (wysyłającą),
 - b. instytucję przyjmującą,
 - c. studenta.
6. „Porozumienie o programie praktyki” (Learning Agreement for Traineeship) zawiera plan przebiegu praktyki/stażu w instytucji przyjmującej oraz precyzuje czas i miejsce odbywania praktyki. Dodatkowo, strony ustalają poziom kompetencji językowych niezbędnych do realizacji stypendium.
7. Uczelnia macierzysta wykaże elastyczność w odniesieniu do wyboru przedmiotów/zajęć, odbywanych w uczelni partnerskiej, mogących stanowić odpowiedniki/równoważniki zajęć objętych programem Uczelni, jeśli efekty uczenia się są zbieżne.
8. Uczelnia macierzysta dołoży wszelkich starań, aby przy sporządzaniu LA nie powstawały różnice między efektami uczenia się w uczelni wysyłającej i przyjmującej, które powodowałyby konieczność zaliczania dodatkowych przedmiotów w uczelni macierzystej po powrocie ze stypendium zagranicznego. W przypadku, gdy różnic tych nie da się uniknąć, przedmioty do zrealizowania w uczelni macierzystej po powrocie ze stypendium będą określone przed wyjazdem studenta i ujęte w części LA „other specific requirements that the sending or the receiving institution need to introduce”. Ostateczną decyzję co do wyboru przedmiotów pod względem formalnym podejmuje Prorektor ds. studenckich i dydaktyki po konsultacji z Dziekanem Wydziału, Koordynatorem Wydziałowym lub Koordynatorem ds. Programu Erasmus+.
9. Przyjęto, że w trakcie semestru student jest zobligowany do zrealizowania w uczelni przyjmującej moduły o wartości 30 ECTS, natomiast w trakcie trymestru 20 ECTS. Jeżeli LA zakłada uzyskanie przez studenta większej liczby punktów ECTS niż liczba wymagana

do zaliczenia trymestru/semestru, przed wyjazdem studenta uzgadnia się sposób uznania „dodatkowych” punktów przez uczelnię macierzystą.

10. Jeżeli po przybyciu do uczelni partnerskiej student nie może, z przyczyn obiektywnych, zrealizować przedmiotów/zajęć zapisanych w LA i/lub chciałby zrealizować dodatkowe przedmioty/zajęcia, zobowiązany jest powiadomić o tym Uczelnię i w porozumieniu z nią wprowadzić zmiany do „Porozumienia o programie zajęć”. W tabeli C „exceptional changes to study programme abroad” wskazuje się wszystkie moduły wykreślane lub dodawane do programu zajęć z zaznaczeniem przy każdym przyczyny wprowadzenia zmiany.
11. Ewentualne zmiany muszą zostać wprowadzone w ciągu 30 dni od przyjazdu studenta do uczelni partnerskiej.
12. Zmiany dokonane w „Porozumieniu o programie zajęć” przez którąkolwiek ze stron muszą być zatwierdzone pisemnie przez wszystkie strony (akceptuje się skany dokumentów).

§ 2

1. Student ma prawo przedłużyć pobyt na stypendium. W tym celu konieczne jest uzyskanie zgody Prorektora ds. studenckich i dydaktyki.
2. Przedłużenie studiów za granicą jest możliwe za zgodą obu uczelni, ale bez gwarancji otrzymania stypendium Erasmus+ na dodatkowy okres studiów.
3. Przedłużanie pobytu na praktyce możliwe jest tylko w szczególnych przypadkach, za zgodą Uczelni i instytucji przyjmującej, ale bez gwarancji otrzymania stypendium Erasmus+ na dodatkowy okres praktyki.
4. W przypadku uzyskania zgody, realizacja dodatkowego okresu mobilności musi nastąpić bezpośrednio po upływie okresu pierwotnego.

II. Zaliczanie i uznawanie okresu studiów/praktyki
zrealizowanego/zrealizowanej w uczelni partnerskiej

§ 1

1. Po zakończeniu mobilności SMS, uczelnia przyjmująca wypełnia tabelę E „Transcript of records” w ciągu 5 tygodni od daty ukończenia przez studenta studiów w tej uczelni. Dаты rozpoczęcia i zakończenia studiów w uczelni przyjmującej wyznacza program zajęć (nie są to daty podróży studenta). Do dokumentu „Transcript of records” dołącza się tabelę rozkładu ocen. Uczelnia macierzysta wypełnia tabelę F „Recognition outcomes” w ciągu 5 tygodni od daty otrzymania z uczelni przyjmującej dokumentu „Transcript of records”.
2. Do suplementu dyplomu wpisuje się nazwy przedmiotów zrealizowanych w uczelni przyjmującej w oryginalnym brzmieniu zapisanym przez tę uczelnię w dokumencie „Transcript of records”.
3. Po zakończeniu mobilności SMP, instytucja przyjmująca wystawia dokument „Transcript of work” poświadczający odbycie praktyki przez studenta zgodnie z postanowieniami uzgodnionego przed wyjazdem „Porozumienia o programie praktyki” (Learning Agreement for Traineeship).
4. Po powrocie z uczelni partnerskiej student jest zobowiązany wypełnić Indywidualny Raport Uczestnika Wyjazdu Erasmus+ w systemie on-line, będący obowiązkowym elementem finansowego rozliczenia stypendium.
5. Studentowi odbywającemu część studiów za granicą przyznaje się prawo do rozliczenia rocznego, nawet jeśli na jego kierunku obowiązuje rozliczenie semestralne.

§ 2

Korelacja między stosowaną w uczelni skalą ocen a ocenami ECTS:

Ocena	Nazwa oceny	Ocena ECTS
5,0	bardzo dobry	A

4,5	dobry plus	B
4,0	dobry	C
3,5	dostateczny plus	D
3,0	dostateczny	E
2,0	niedostateczny	F

§ 3

1. Uczelnia uznaje okres studiów odbytych w uczelni partnerskiej za równoważny z okresem studiów w Uczelni pod warunkiem zrealizowania przez studenta uzgodnionego przed wyjazdem programu studiów.
2. Prorektor ds. studenckich i dydaktyki podejmuje decyzję o przeliczeniu ocen uzyskanych w uczelni partnerskiej na skalę ocen stosowaną w uczelni macierzystej, wymienioną w § 2.
3. Prorektorem ds. studenckich i dydaktyki w porozumieniu z Koordynatorem Wydziałowym lub Koordynatorem ds. Programu Erasmus+ potwierdza wpisem do indeksu zaliczenie okresu studiów zrealizowanego za granicą.
4. W przypadku, gdy student nie wywiązał się z ustaleń „Porozumienia o programie zajęć” w stopniu umożliwiającym uzyskanie zaliczenia okresu studiów realizowanego w uczelni partnerskiej, student jest zobowiązany rozpocząć procedurę poprawkową w jednostce macierzystej zgodnie z regulaminem studiów.
5. W przypadku stwierdzenia znacznych nieprawidłowości w realizacji postanowień „Porozumienia o programie studiów” (Learning Agreement) oraz „Porozumienia o programie praktyki” (Learning Agreement for Traineeship) uczelnia macierzysta może zdecydować, czy niespełnienie określonych warunków przez studenta rodzi konieczność zwrotu części lub całości otrzymanego stypendium.

6. Zwrot stypendium nie będzie wymagany od studenta w przypadku zaistnienia okoliczności określonej jako „siła wyższa” (tj. sytuacja niezależna od studenta związana z poważną chorobą lub nieszczęśliwym zdarzeniem). Jeżeli pobyt na stypendium trwał krócej niż 3 miesiące do zakwalifikowania danego przypadku do kategorii „siły wyższej” konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody Narodowej Agencji. W tym celu uczelnia bezzwłocznie skontaktuje się z NA, załączając stosowną dokumentację (medyczną/ policyjną) potwierdzającą zaistnienie nieszczęśliwego zdarzenia, zaświadczenie z instytucji przyjmującej o czasie trwania pobytu na stypendium oraz (jeżeli dotyczy) informację o szacowanych kosztach poniesionych przez stypendystę w związku z wyjazdem i pobytem w kraju docelowym.

§ 4

1. Koordynator ds. Programu Erasmus+ lub Koordynator Wydziałowy przeprowadza procedurę zaliczenia oraz podejmuje decyzję o zaliczeniu studentowi okresu studiów zrealizowanego w uczelni partnerskiej w terminie 5 tygodni od daty otrzymania dokumentów zaliczeniowych od instytucji przyjmującej.
2. Nadzór nad procedurą zaliczenia pełni Prorektor ds. studenckich i dydaktyki.

§ 5

1. Termin uzyskania zaliczenia semestru/roku przez studentów odbywających częściowe studia za granicą jest wyznaczony przez terminy organizacji danego roku akademickiego.
2. Jeżeli dotrzymanie tych terminów nie jest możliwe ze względu na nieotrzymanie dokumentów z uczelni partnerskiej, student wnioskuje o warunkowy wpis na rok wyższy, ale bez uiszczania ustalonych opłat.

§ 6

1. W przypadku skarg dotyczących zaliczania i uznawania okresu studiów zrealizowanego w uczelni partnerskiej, student ma prawo do

odwołania się do Prorektora ds. studenckich i dydaktyki, w terminie 14 dni od daty zamknięcia procedury zaliczeniowej.

§ 7

1. Właściwy Dziekanat w macierzystym Wydziale studenta ma obowiązek dokonać wpisu w suplemencie do dyplomu o odbyciu części studiów za granicą.
- III. Zasady odbywania studiów w Uczelni przez studentów uczelni partnerskich

§ 1

1. Opiekę nad studentami uczelni partnerskiej odbywającymi studia w Uczelni sprawuje Koordynator ds. Programu Erasmus wraz z Koordynatorami Wydziałowymi.
2. W ramach opieki, o której mowa w ust.1, Koordynator ds. Programu Erasmus+ oraz Koordynatorzy Wydziałowi:
 - a. udzielają pomocy w zakwaterowaniu,
 - b. udzielają niezbędnej pomocy w sprawach urzędowych związanych z pobytem cudzoziemców w Polsce,
 - c. nadzorują przebieg realizacji „Porozumienia o programie studiów” Learning Agreement oraz „Porozumienia o programie praktyki” (Learning Agreement for Traineeship),
 - d. obejmują opieką w podstawowych sprawach związanych z pobytem w Uczelni.

§ 2

1. W sprawie praw i obowiązków studenta w uczelni macierzystej, innych niż wymienione wyżej, stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu Studiów, obowiązującego w Uczelni.

ZAŁĄCZNIK 3

STYPENDIA ST - STA (STAFF TEACHING - ASSIGNMENTS) ORAZ STT (STAFF TRAINING)

ROZDZIAŁ I

ZASADY UBIEGANIA SIĘ, PRYZNAWANIA I REALIZACJI STYPENDIÓW ST W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ SZKOLNICTWO WYŻSZE AKCJA 1 MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA DLA PRACOWNIKÓW AKADEMII MAZOWIECKIEJ W PŁOCKU ORAZ PRACOWNIKÓW UCZELNI PARTNERSKICH W RAMACH UMOWY KA-171

§1

Informacje ogólne

1. Nadana uczelni Karta Erasmus, o numerze Ref. Ares (2021) 1528948 – 27/02/2021 uprawnia do:
 - a. realizacji wyjazdów studentów (SM - Student Mobility) – na studia (SMS - Student Mobility for Studies) oraz na praktyki (SMP - Student Mobility - Placements),
 - b. realizacji wyjazdów pracowników (ST – Staff Training/Teaching) - w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej (STA -Staff Teaching – Assignments) oraz wyjazdy w celach szkoleniowych (STT - Staff Training).

§2

Ogólne kryteria kwalifikacji

1. Kwalifikowanie kandydatów na wyjazdy w programie Erasmus+ odbywa się w oparciu ogłoszone społeczności akademickiej zasady rekrutacji w formie regulaminów stanowiących integralną część niniejszego Załącznika, dostępnych na stronie internetowej Akademii Mazowieckiej w Płocku oraz u Koordynatora ds. Programu Erasmus+:
 - a. REGULAMIN POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO - ORGANIZACJA WYJAZDÓW STA - Rozdział II,

b. REGULAMIN POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO –
ORGANIZACJA WYJAZDÓW STT - Rozdział III.

2. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach programu Erasmus+ musi być pracownikiem uczelni wysyłającej, zatrudnionym w oparciu o umowę o pracę. Preferencyjnie traktowani są pracownicy etatowi uczelni, dla których Uczelnia jest pierwszym miejscem pracy.
3. Uczelnia prowadzi i przechowuje pełną dokumentację procedury kwalifikacyjnej oraz wszelkich działań związanych z realizacją programu Erasmus+.
4. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest ocena „Indywidualnego programu nauczania” oraz „Indywidualnego programu szkolenia”. W związku z zaleceniami NA, pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.
5. Proces Rekrutacyjny pracowników uczelni partnerskich przeprowadza Uczelnia wysyłająca.

§3

Ogólne zasady realizacji stypendium

1. Wyjazdy ST mogą być realizowane na uczelniach, z którymi jednostka wysyłająca posiada podpisane umowy międzyinstytucjonalne, ale również z uczelniami niebędącymi uczelniami partnerskimi. Warunkiem jest, aby uczelnia przyjmująca posiadała kartę ECHE.
2. Pracownicy Akademii Mazowieckiej w Płocku realizujący wyjazdy STA i STT otrzymują 100% stypendium, które zostaje wypłacone nie później niż 30 dni od dnia podpisania umowy i maksymalnie na 2 dni przed rozpoczęciem mobilności (KA131, KA171).
3. Pracownicy uczelni partnerskich realizujących stypendium STA i STT w Akademii Mazowieckiej w Płocku w ramach umowy KA171 otrzymują 70% stypendium, które zostaje wypłacone nie później niż

30 dni od dnia podpisania umowy i maksymalnie na 2 dni przed rozpoczęciem mobilności. 30% stypendium zostaje wypłacone po zakończeniu i rozliczeniu mobilności, tj. po przedłożeniu Confirmation of Stay i złożeniu on-line raportu uczestnika.

4. Pracownicy naukowo-dydaktyczni mogą wyjechać do uczelni partnerskiej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu wzięcia udziału w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej – wyjazd typu STA oraz STT. Natomiast pracownicy administracyjni są uprawnieni do wyjazdu w celu wzięcia udziału w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej - wyjazd typu STT.
5. Stypendium STT nie może być wykorzystane w celu uczestniczenia w konferencjach/sympozyjach.
6. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa.
7. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy.
8. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego stypendium, muszą być spełnione w przypadku wyjazdu pracownika, który nie otrzymuje stypendium z budżetu programu Erasmus+ (wyjazd bez stypendium/wyjazd ze stypendium zerowym).
9. Dopuszcza się, aby instytucją przyjmującą, w której realizowane jest szkolenie, była uczelnia. W takim wypadku, instytucją przyjmującą powinna posiadać kartę ECHE obejmującą wyjazdy typu STT.
10. Pracownik po powrocie z uczelni musi przedstawić pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w tej uczelni i zrealizowaniu celu wyjazdu. W przypadku wyjazdów typu STA zaświadczenie to powinno zawierać informację o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych. W przypadku wyjazdów typu STT

zaświadczenie to powinno zawierać informację o charakterze odbytego szkolenia.

11. Po powrocie, zgodnie z wymaganiami NA, pracownik zobowiązany jest wypełnić w systemie on-line raport, stanowiący sprawozdanie z wyjazdu.
12. Przed wyjazdem pracownik musi uzyskać dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE (Karta EKUZ).
13. Pracownik musi być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej.

ROZDZIAŁ II

REGULAMIN POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO – ORGANIZACJA WYJAZDÓW STA

§1

Postanowienia ogólne

1. Celem postępowania kwalifikacyjnego jest wyłonienie spośród kandydatów osób, które przeprowadzą serię wykładów/zajęć dydaktycznych dla studentów w zagranicznej uczelni partnerskiej lub innej uczelni zagranicznej będącej posiadaczem karty ECHE.
2. Okres pobytu na uczelni partnerskiej wynosi od 2 dni do 2 miesięcy (z wyłączeniem czasu podróży). Nauczyciel akademicki zobowiązany jest przeprowadzić co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu.
3. Termin postępowania kwalifikacyjnego podawany jest do wiadomości w postaci ogłoszenia o naborze na wyjazdy pracowników do uczelni partnerskich w ramach programu Erasmus+, które zamieszcza się na stronie internetowej uczelni i tablicach informacyjnych.
4. Wnioski, wraz z kompletem dokumentów, należy składać do Koordynatora ds. Programu Erasmus+ w terminie i trybie zgodnym z treścią ogłoszenia o naborze.

5. Postępowanie kwalifikacyjne prowadzi Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna, zwana dalej Komisją.
6. Postępowanie kwalifikacyjne ma charakter centralny.

§2

Kandydaci

1. Kandydatem do wyjazdu w ramach programu Erasmus+ może być pracownik uczelni, który:
 - a. zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę,
 - b. złożył „Indywidualny Program Nauczania”, który szczegółowo określa cele nauczania, zawartość programu zajęć i oczekiwane rezultaty, oraz podlegać będzie ocenie komisji kwalifikacyjnej i uczelni przyjmującej,
 - c. posiada kompetencje językowe umożliwiające przeprowadzenie wykładów i swobodną komunikację (B2, chyba, że umowa z uczelnią partnerską stanowi inaczej),
 - d. spełnia kryteria formalne – złożył dokumenty zgodnie z trybem przyjmowania dokumentów określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Test kompetencji językowych nie dotyczy:
 - a. nauczycieli akademickich z wykształceniem filologicznym, jeśli ich język wykładowy jest językiem wykładowym uczelni partnerskiej,
 - b. Rektora, Prorektora, Kanclerza oraz Dziekanów Wydziałów, Koordynatora ds. Programu Erasmus+ oraz Koordynatorów Wydziałowych.
3. Priorytetowo traktowani są pracownicy zatrudnieni na etacie (wykorzystanie mobilności w celu podnoszenia kwalifikacji pracowników etatowych) oraz wyjeżdżający po raz pierwszy.

§3

Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna

1. W skład Uczelnianej Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:

- a. Prorektor ds. studenckich i dydaktyki – przewodniczący Komisji,
 - b. Koordynator ds. Programu Erasmus+ – sekretarz Komisji,
 - c. osoba wskazana przez Prorektora ds. studenckich i dydaktyki, mająca głos doradczy, np.: Koordynator Wydziałowy lub inny przedstawiciel właściwego Wydziału, który ma za sobą uczestnictwo w stypendium w ramach programu Erasmus+.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji w celu przeprowadzenia i kwalifikacji pracowników - nauczycieli akademickich do udziału w programie Erasmus+.
 3. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły podpisywane przez wszystkich członków Komisji, biorących udział w posiedzeniu.

§4

Sposób naboru w ramach postępowania kwalifikacyjnego

1. W toku procesu kwalifikacyjnego Komisja bierze pod uwagę następujące składniki postępowania:
 - a. formalna ocena „Indywidualnego Programu Nauczania”,
 - b. ocena kompetencji językowych kandydata,
 - c. forma zatrudnienia,
 - d. dotychczasowa liczba wjazdów ST.
2. O zakwalifikowaniu kandydata do programu Erasmus+ decyduje liczba zdobytych punktów zebranych przez kandydata w całym postępowaniu kwalifikacyjnym. W przypadku równej liczby punktów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

§5

Postanowienia końcowe

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Komisja sporządza listę zakwalifikowanych kandydatów na wyjazd w ramach programu Erasmus+.
2. Komisja sporządza również listę rezerwową osób wg kolejności wyników uzyskanych. W przypadku rezygnacji z wyjazdu osoby

zakwalifikowanej, wolne miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.

3. Uczelnia prowadzi wykaz wszystkich kandydatów, którzy przystąpili do procedury kwalifikacyjnej.
4. Uczelnia przechowuje wyniki postępowania kwalifikacyjnego.
5. Komisja przystępuje do oceniania wniosków kandydatów również w sytuacji, gdy liczba wniosków jest równa albo mniejsza od limitu miejsc uzgodnionego z instytucją zagraniczną.
6. W przypadku niewykorzystania wszystkich stypendiów w pierwszej turze postępowania kwalifikacyjnego, ogłoszony zostanie nabór dodatkowy. Decydować będzie przede wszystkim kolejność zgłoszeń, terminy/możliwości przyjęć w uczelniach partnerskich oraz dostępność środków finansowych z programu Erasmus+.

ROZDZIAŁ III

REGULAMIN POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO – ORGANIZACJA WYJAZDÓW STT

§1

Postanowienia ogólne

1. Celem postępowania kwalifikacyjnego jest wyłonienie spośród kandydatów osób, które chcą wyjechać do uczelni zagranicznych lub innych instytucji w celach szkoleniowych z zamiarem podwyższania swoich kwalifikacji.
2. Okres pobytu na szkoleniu wynosi od 2 dni do 2 miesięcy (z wyłączeniem czasu podróży).
3. Termin postępowania kwalifikacyjnego podawany jest do wiadomości w postaci ogłoszenia o naborze na wyjazdy pracowników do uczelni partnerskich w ramach programu Erasmus+, które zamieszcza się na stronie uczelni i tablicach informacyjnych.
4. Wnioski, wraz z kompletem dokumentów, należy składać do Koordynatora ds. Programu Erasmus+ w terminie i trybie zgodnym z treścią ogłoszenia o naborze.

5. Postępowanie kwalifikacyjne prowadzi Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna, zwana dalej Komisją.
6. Postępowanie kwalifikacyjne ma charakter centralny.

§2

Kandydaci

1. Kandydatem do wyjazdu w ramach programu Erasmus+ może być pracownik uczelni, który:
 - a. zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę,
 - b. złożył „Indywidualny Program Szkolenia”, który szczegółowo określa cele i zawartość programu zajęć, oczekiwane rezultaty, harmonogram pracy i zadania pracownika, oraz który podlegać będzie ocenie komisji kwalifikacyjnej i uczelni/institucji przyjmującej,
 - c. posiada kompetencje językowe umożliwiające odbycie szkolenia i swobodną komunikację w uczelni/institucji przyjmującej (B2, chyba że uczelnią/institucja przyjmująca ustaliła inne kryteria),
 - d. spełnia kryteria formalne - złożył dokumenty zgodnie z trybem przyjmowania dokumentów określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Priorytetowo traktowani są pracownicy zatrudnieni na etacie (wykorzystanie mobilności w celu podnoszenia kwalifikacji pracowników etatowych).

§3

Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna

1. W skład Uczelnianej Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:
 - a. Prorektor ds. studenckich i dydaktyki - przewodniczący Komisji,
 - b. Koordynator ds. Programu Erasmus+ - sekretarz Komisji,
 - c. osoba wskazana przez Prorektora ds. studenckich i dydaktyki, mająca głos doradczy, np.: Koordynator Wydziałowy lub

pracownik, który ma za sobą uczestnictwo w stypendium w ramach programu Erasmus+.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji w celu przeprowadzenia i kwalifikacji pracowników do udziału w programie Erasmus+.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły podpisywane przez wszystkich członków Komisji, biorących udział w posiedzeniu.

§4

Sposób naboru w ramach postępowania kwalifikacyjnego

1. W toku procesu kwalifikacyjnego Komisja bierze pod uwagę następujące składniki postępowania:
 - a. formalna ocena „Indywidualnego Programu Szkolenia”,
 - b. ocena kompetencji językowych kandydata,
 - c. forma zatrudnienia,
 - d. dotychczasowa liczba wjazdów ST.
2. O zakwalifikowaniu kandydata do programu Erasmus+ decyduje liczba zdobytych punktów zebranych przez kandydata w całym postępowaniu kwalifikacyjnym. W przypadku równej liczby punktów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

§5

Postanowienia końcowe

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Komisja sporządza listę zakwalifikowanych kandydatów na wyjazd w ramach programu Erasmus+.
2. Komisja sporządza również listę rezerwową osób wg kolejności wyników uzyskanych. W przypadku rezygnacji z wyjazdu osoby zakwalifikowanej, wolne miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
3. Uczelnia prowadzi wykaz wszystkich kandydatów, którzy przystąpili do procedury kwalifikacyjnej.
4. Uczelnia przechowuje wyniki postępowania kwalifikacyjnego.

5. Komisja przystępuje do oceniania wniosków kandydatów również w sytuacji, gdy liczba wniosków jest równa albo mniejsza od limitu miejsc uzgodnionego z instytucją zagraniczną.
6. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc/stypendiów w pierwszej turze postępowania kwalifikacyjnego, ogłoszony zostanie nabór dodatkowy. Decydować będzie kolejność zgłoszeń, terminy/możliwości przyjęć w uczelniach partnerskich oraz dostępność środków finansowych z programu Erasmus+.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY WYKORZYSTANIA I ROZLICZENIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH - WYJAZDY PRACOWNIKÓW (ST)

§1

Informacje ogólne

1. Uczelnia, w oparciu o zasady Narodowej Agencji, opracowuje i podaje do publicznej wiadomości uczelniane zasady finansowania wyjazdów indywidualnych beneficjentów (pracowników uczelni). Regulują one również kwestię finansowania dodatkowych okresów mobilności związanych z przedłużaniem pobytów przez beneficjentów oraz realokacji funduszy zwalnianych w wyniku rezygnacji beneficjentów z wyjazdów i/lub uzyskania dodatkowych środków z NA.
2. Osoby niepełnosprawne z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe dofinansowanie z budżetu programu Erasmus+. Pracownicy z niepełnosprawnością otrzymują ryczałt na koszty utrzymania w wysokości ustalonej w załączniku do umowy finansowej podpisanej między NA a Uczelnią.
3. Środki finansowe dla Uczelni na wypłatę stypendiów dla pracowników oblicza się na podstawie zasad alokacji środków finansowych przyznawanych corocznie przez NA, przeznaczonych na realizację działań zdecentralizowanych w danym roku akademickim.

§2

Zasady wykorzystania środków finansowych

1. Środki finansowe przyznane w kategorii STA mogą być przeznaczone jedynie na wypłatę stypendiów dla nauczycieli akademickich zakwalifikowanych na wyjazd do uczelni partnerskiej lub innej uczelni zagranicznej posiadającej kartę ECHE w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych.
2. Środki finansowe przyznane w kategorii STT mogą być przeznaczone jedynie na wypłatę stypendiów dla pracowników uczelni wyjeżdżających w celach szkoleniowych.
3. Stypendia przyznawane w programie Erasmus stanowią dofinansowanie kosztów związanych z podróżą i pobytem w instytucji przyjmującej.
4. Wysokości stawek stypendiów w programie Erasmus+ ustalane są przez Narodową Agencję w porozumieniu z Ministerstwem Edukacji i Nauki, są stałe w danym roku akademickim i zależą od kraju instytucji przyjmującej. Narodowa Agencja ogłasza obowiązujące stawki w stosownym komunikacie, który Uczelnia upublicznia wraz z procedurą naboru.
5. Przy obliczaniu wysokości stypendium będą uwzględniane następujące zasady:
 - a. wysokości stawek stypendium wypłacane przy wyjazdach do tych samych krajów dla pracowników wszystkich jednostek uczelni będą takie same,
 - b. okres pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej stanowiący podstawę rozliczenia stypendium będzie określany z dokładnością do jednego dnia.
6. Ogłoszone stawki (odnoszące się do wyjazdów pracowników) nie uwzględniają kosztów podróży.
7. Beneficjenci otrzymują dofinansowanie kosztów podróży w postaci ryczałtu uzależnionego od „kalkulatora odległości” zamieszczonego na stronach Komisji Europejskiej.

8. Stypendyści ze stwierdzoną niepełnosprawnością mogą otrzymać dodatkowe finansowanie na podstawie rozliczenia kosztów rzeczywistych.
9. W celu zwiększenia liczby mobilności, ustala się średnią długość trwania stypendium – 5 dni (w przypadku mobilności STA z uwzględnieniem minimalnej wymaganej liczby godzin dydaktycznych – 8). W uzasadnionych przypadkach beneficjent może ubiegać się o stypendium dłuższe niż określono powyżej.
10. Nie przewiduje się przedłużania okresu pobytu w instytucji przyjmującej dla stypendiów ST.
11. Potwierdzeniem prawidłowego wykorzystania i wypłacenia stypendium pracownikowi przez uczelnię stanowią następujące dokumenty:
 - a. umowa pomiędzy uczelnią a pracownikiem,
 - b. „Indywidualny program nauczania” w przypadku wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych
 - c. „Indywidualny program szkolenia” w przypadku wyjazdu w celach szkoleniowych,
 - d. dokument potwierdzający czas pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych/zrealizowanie programu szkolenia w instytucji przyjmującej,
 - e. dokumenty potwierdzające wypłatę stypendium dla pracownika - wyciągi rachunku bankowego, kopie przelewów bankowych lub potwierdzenia odbioru kwot w gotówce,
 - f. wypełniony przez pracownika Indywidualny Raport Uczestnika Wyjazdu Erasmus+ w systemie on-line.
12. Ogólna kwota stypendium musi być wyrażona w euro, a przyznane i wypłacone pracownikowi stypendium musi być liczbą całkowitą i nie może przekroczyć wartości określonych w komunikacie NA.
13. Koszty przelewów bankowych ponosi Uczelnia.

14. Wszelkie płatności na rzecz indywidualnych stypendystów powinny być zrealizowane najpóźniej w terminie jednego miesiąca po upływie okresu obowiązywania umowy.

ZAŁĄCZNIK 4

MIESZANE PROGRAMY INTENSYWNE (BIP – BLENDED INTENSIVE PROGRAMMES)

§1

Informacje ogólne

1. Mieszane programy intensywne (Blended Intensive Programme - BIP) są to krótkie intensywne programy polegające na połączeniu mobilności fizycznej i wirtualnej. Program powinien mieć wartość dodaną w porównaniu z istniejącymi kursami lub szkoleniami oferowanymi przez uczestniczące w nim instytucje szkolnictwa wyższego. BIP może być organizowany w zakresie uczenia się, nauczania i szkolenia dla studentów i pracowników. Podczas BIP grupy studentów i/lub pracowników będą podejmować krótkotrwałą mobilność fizyczną za granicą połączoną z obowiązkowym komponentem wirtualnym. Komponent wirtualny musi zapewniać osobom uczącym się przestrzeń do wspólnej i jednoczesnej pracy online nad konkretnymi zadaniami, które stanowią część mieszanego programu intensywnego i przyczyniają się do osiągnięcia ogólnych efektów uczenia się:
 - a. mobilność fizyczna - należy przez to rozumieć wyjazd za granicę do kraju uczelni organizatora w celu zrealizowania uzgodnionego programu BIP, minimalna długość pobytu to 5 dni a maksymalna to 30 dni, bez uwzględniania dni na podróż,
 - b. mobilność wirtualna (zdalna) – należy przez to rozumieć realizację wirtualnego programu BIP, która przebiega w formie zdalnej wyłącznie poza krajem uczelni organizatora i umożliwia pracę zespołową i wymianę doświadczeń na podstawie e-uczenia się,
 - c. długość mobilności fizycznej wlicza się do kapitału mobilności studenta.

2. Uczelnia organizująca (koordynator merytoryczny) BIP wnioskuje do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ o dofinansowanie na jego przeprowadzenie (część wniosku KA131). Zaleca się przeprowadzenie części stacjonarnej w uczelni organizującej.
3. W BIP muszą uczestniczyć min. 3 uczelnie z 3 różnych krajów programu.
4. W ramach BIP należy wypracować min. 3 ECTS (w przypadku pracowników należy wypracować odpowiadającą liczbie punktów ECTS liczbę godzin dydaktycznych).
5. Liczba uczestników BIP może wynosić od 15 do 60 uczestników. Narodowa Agencja zaleca max. 20 uczestników z zagranicznych uczelni partnerskich + max. 40 z uczelni lokalnej (tj. koordynatora merytorycznego BIP).
6. Uczelnia koordynująca ubiega się o wsparcie organizacyjne w imieniu grupy instytucji wspólnie organizujących BIP. Liczba uczestników z uczelni organizującej, na których przyznawane jest wsparcie organizacyjne – wynosi od 15 do 20 uczestników.

§2

Zasady kwalifikacji do udziału w BIP

1. Decyzję o udziale w BIP podejmuje wydział.
 - a. w celu udziału w BIP konieczne jest podpisanie umowy międzyinstytucjonalnej Erasmus+ z uczelnią organizatorem/partnerem BIP z zaznaczeniem opcji o realizacji wymian krótkoterminowych,
 - b. wydział przekazuje do Koordynatora ds. Programu Erasmus+ szczegółowe informacje merytoryczne dot. BIP.
2. W BIP mogą wziąć udział:
 - a. uczestnicy podnoszący swoje kompetencje:
 - i. studenci (I, II i III stopień),
 - ii. pracownicy uczelni (nauczyciele akademicki, pracownicy administracyjni).

- b. uczestnicy zaangażowani w przygotowanie/przeprowadzenie kursu – przekazujący wiedzę:
 - i. nauczyciele akademicy/trenerzy z uczelni, w której odbywa się kurs,
 - ii. nauczyciele akademicy/trenerzy z uczelni współtworzących kurs,
 - iii. pracownicy przedsiębiorstw przyjeżdżający w ramach STA do uczelni, w której odbywa się kurs.
- 3. Nabór kandydatów do udziału w BIP prowadzi realizujący go wydział. Wydział zobowiązany jest do przekazania protokołu wraz z listą osób zakwalifikowanych do udziału w BIP do Koordynatora ds. Programu Erasmus+.

§3

Zasady finansowania mobilności krótkoterminowych w ramach BIP

1. Na organizację wyjazdu w celu udziału w BIP jako uczestnik (student/pracownik) przysługuje stypendium w ramach programu Erasmus+. Uczestnik nie może pobierać innych środków z funduszy Unii Europejskiej.
2. Studenci oraz pracownicy otrzymują stypendium według stawek dziennych obowiązujących w ramach konkretnej umowy finansowej, biorąc pod uwagę limity funduszy w ramach realizowanych projektów KA131.
3. Pracownikom przysługuje także ryczałt na pokrycie kosztów podróży. Kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży a miejscem docelowym oraz wyboru środka transportu.
4. Student i/lub pracownik skierowany na BIP zobowiązany jest do podpisania umowy stypendialnej.

§4

Ogólne zasady przyznawania środków finansowych uczelni organizującej BIP na wsparcie organizacyjne (OS)

1. Uczelnia koordynująca ubiega się o wsparcie organizacyjne w imieniu grupy instytucji wspólnie organizujących BIP oraz otrzymuje dofinansowanie na działania związane z jego organizacją.
2. Wysokość środków finansowych na wsparcie organizacyjne (OS) zostaje określona w szczegółowych warunkach umowy finansowej zawartej z Narodową Agencją.
3. Płatność końcowa zależna jest od umowy finansowej zawartej z Narodową Agencją.

§5

Ogólne zasady wykorzystania środków finansowych przyznanych uczelni organizującej BIP na wsparcie organizacyjne (OS)

1. Uczelnia koordynująca ma prawo w całości wykorzystać dofinansowanie przyznane na działania związane z organizacją BIP.
2. Finansowe wsparcie OS przeznaczone jest na pokrycie wszelkich kosztów bezpośrednio związane z organizacją programów intensywnych (z wyłączeniem kosztów utrzymania i podróży uczestników).
3. Wszystkie planowane wydatki ze środków OS muszą być zatwierdzone przez Prorektora ds. studenckich i dydaktyki.

ZAŁĄCZNIK 5

ZASADY WYKORZYSTANIA I ROZLICZENIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH ORGANIZACJA MOBILNOŚCI (ORGANISATIONAL SUPPORT - OS) ORAZ PŁATNOŚCI KOŃCOWEJ

§1

Ogólne zasady przyznawania środków finansowych na organizację wymiany (OS) oraz płatności końcowej określone są przez Narodową Agencję

1. Uczelnia otrzymuje dofinansowanie na działania związane z organizacją wymiany studentów i/lub pracowników uczelni,
2. Do obliczenia wysokości środków finansowych na organizację wymiany (OS) stosuje się kwoty ryczałtowe wg skali mobilności, które są ustalane w zależności warunków umowy finansowej zawartej z Narodową Agencją.
3. Płatność końcowa zależna jest od umowy finansowej zawartej z Narodową Agencją.

§2

Ogólne zasady wykorzystania środków finansowych przyznanych uczelni na organizację wymiany (OS)

1. Finansowe wsparcie OS przeznaczone jest na pokrycie wszelkich kosztów bezpośrednio związanych z wdrażaniem działań mobilnościowych studentów i pracowników zarówno wyjeżdżających na stypendia, jak i przyjeżdżających do Uczelni, z wyłączeniem finansowania stypendiów beneficjentów.
2. Wszystkie planowane wydatki ze środków OS muszą być zatwierdzone przez Prorektora ds. studenckich i dydaktyki.
3. Działania dofinansowane z funduszy OS:
 - a. działania związane z przygotowaniem, monitorowaniem i oceną wymiany studentów i pracowników uczelni,
 - b. działania związane z rekrutacją/naborem i przygotowaniem do wyjazdu zakwalifikowanych studentów i pracowników uczelni,

- c. przygotowanie językowe studentów uczelni uczestniczących w wymianie,
- d. produkcja i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych związanych z wymianą studentów i pracowników uczelni w programie Erasmus,
- e. monitorowanie i ocena wymiany studentów i pracowników,
- f. wizyty w uczelniach posiadających ważną kartę ECHE w celu przygotowania i/lub monitorowania i/lub oceny wymiany studentów i pracowników,
- g. działania związane ze stosowaniem systemu ECTS oraz narzędzi i dokumentów potwierdzających udział w mobilności międzynarodowej (np. suplement do dyplomu, inne dokumenty Europass),
- h. działania na rzecz integracji beneficjentów przyjeżdżających ze środowiskiem lokalnym,
- i. działania podejmowane na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa studentom i pracownikom uczestniczącym w wymianie,
- j. działania związane z wdrażaniem i udoskonalaniem systemu ECTS,
- k. działania związane z przygotowaniem Suplementu do dyplomu,
- l. inne działania administracyjne związane z realizacją programu Erasmus+.

4. Rodzaje wydatków:

- a. koszty zakupu usług, urządzeń i materiałów,
- b. koszty organizacji imprez oraz wycieczek,
- c. koszty podróży krajowych i zagranicznych na spotkania, szkolenia oraz konferencje poświęcone tematyce związanej z realizacją programu Erasmus+,
- d. koszty operacji bankowych i prowadzenia rachunku dedykowanego programowi Erasmus+,

- e. koszty wynagrodzeń oraz dodatków i premii dla pracowników bezpośrednio związanych z organizacją Erasmus+.

§3

Ogólne zasady wykorzystania środków finansowych przyznanych uczelni w ramach płatności końcowej

1. Płatność końcowa przeznaczona jest na pokrycie wszelkich kosztów bezpośrednio związanych z wdrażaniem działań mobilnościowych studentów i pracowników zarówno wyjeżdżających na stypendia, jak i przyjeżdżających do Uczelni wraz z możliwością wykorzystania na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ po wcześniejszej konsultacji z Koordynatorem ds. Programu Erasmus+.
2. Wszystkie planowane wydatki ze środków płatności końcowej muszą być zatwierdzone przez Prorektora ds. studenckich i dydaktyki.
3. Priorytetowo traktowane są wydatki związane z usprawnieniem działań programu Erasmus+.
4. Rodzaje wydatków:
 - a. koszty zakupu usług, urządzeń i materiałów,
 - b. koszty organizacji imprez oraz wycieczek,
 - c. koszty podróży krajowych i zagranicznych na spotkania poświęcone mobilności, szczególnie w programie Erasmus+ dla pracowników bezpośrednio związanych z działaniem Erasmus+.
 - d. koszty podróży krajowych i zagranicznych na spotkania poświęcone mobilności przeznaczone dla studentów stanowiących wsparcie językowe studentów wymiany, po wcześniejszym, pisemnym potwierdzeniu stanowienie wsparcia Koordynatora ds. Programu Erasmus+.