

ZARZĄDZENIE Nr 82 /2023

REKTORA

AKADEMII MAZOWIECKIEJ w PŁOCKU

z dnia 8 grudnia 2023 r.

w sprawie zmiany

Zarządzenia numer 68/2022 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

W Zarządzeniu numer 68/2022 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 wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 3, rozdział II, §2 otrzymuje następujące brzmienie:

„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), potwierdzone stosownym oświadczeniem kandydata do wyjazdu,

- 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) oraz wyjeżdżający po raz pierwszy.”
2. Załącznik nr 3, rozdział III, §2 otrzymuje następujące brzmienie:
- „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 swobodną komunikację (B2, chyba, że umowa z uczelnią partnerską stanowi inaczej), potwierdzone stosownym oświadczeniem kandydata do wyjazdu,
 - 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).”

§ 2

Załącznik nr 3, w zmienionej formie, stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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), potwierdzone stosownym oświadczeniem kandydata do wyjazdu,
 - 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) 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/instytucji przyjmującej,
 - c. posiada kompetencje językowe umożliwiające swobodną komunikację (B2, chyba, że umowa z uczelnią partnerską stanowi inaczej), potwierdzone stosownym oświadczeniem kandydata do wyjazdu,
 - 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.