

**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.

Koordynator  
ds. Programu Erasmus+  
*Paulina Wiśniewska*  
mgr Paulina Wiśniewska

ADWOKAT  
*Robert Grzegorezyk*  
Robert Grzegorezyk

PROREKTOR  
ds. Studenckich i dydaktyki  
*Andrzej Kury*  
dr hab. Andrzej Kury, prof. ucz.

LEKTOR  
*M. K.*  
mgr M. K.

## **ZAŁĄCZNIK 3**

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

### **ROZDZIAŁ I**

ZASADY UBIEGANIA SIĘ, PRZYZNAWANIA 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 o 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/sympozjach.
  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/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).

### **§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

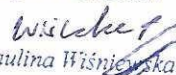
1. Środki finansowe przyznane w kategorii STA mogą być przeznaczone jedynie na wypłatę stypendiów dla nauczycieli akademickich zakwalifikowanych na wyjazd do uczelni partnerskiej lub innej uczelni zagranicznej posiadającej kartę ECHE w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych.

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:
- umowa pomiędzy uczelnią a pracownikiem,
  - „Indywidualny program nauczania” w przypadku wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych
  - „Indywidualny program szkolenia” w przypadku wyjazdu w celach szkoleniowych,
  - dokument potwierdzający czas pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych/zrealizowanie programu szkolenia w instytucji przyjmującej,
  - dokumenty potwierdzające wypłatę stypendium dla pracownika - wyciągi rachunku bankowego, kopie przelewów bankowych lub potwierdzenia odbioru kwot w gotówce,
  - 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.

**REKTOR**  
  
prof. dr hab. n. med. Maciej Słodki

**Koordynator**  
ds. Programu Erasmus+

  
mgr Paulina Wiśniewska

**ADWOKAT**  
  
Robert Grzegorzczak

**PROREKTOR**  
ds. Studentkich i Dydaktyki

  
prof. dr hab. Andrzej Jansz