



Regulamin realizacji programu Erasmus+ w Uniwersytecie Morskim w Gdyni



§ 1

Słownik pojęć i skrótów

Ilekróć w Regulaminie realizacji programu Erasmus+ w Uniwersytecie Morskim w Gdyni jest mowa o:

- 1) BIP (*Blended Intensive Programmes*) – należy przez to rozumieć mieszane kursy intensywne;
- 2) EWP (*Erasmus Without Paper*) – należy przez to rozumieć cyfrową platformę do zarządzania mobilnościami szkolnictwa wyższego w ramach Programu Erasmus+;
- 3) *Green travel* – należy przez to rozumieć podróż zrównoważonym środkiem transportu (opisaną szczegółowo w § 8);
- 4) Karcie Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (*Erasmus Charter for Higher Education; ECHE*) – należy przez to rozumieć dokument określający ogólne ramy jakości działań, jakie instytucja szkolnictwa wyższego może przeprowadzić w ramach programu Erasmus+;
- 5) Komisji Wydziałowej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dziekana właściwego do przeprowadzenia rekrutacji w ramach Programu Erasmus+ na właściwym wydziale Uniwersytetu Morskiego w Gdyni, w skład której wchodzi Koordynator Wydziałowy (przewodniczący), pracownik dydaktyczny oraz student UMG;
- 6) Koordynatorze Administracyjnym – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za koordynowanie działań administracyjnych związanych z Programem Erasmus+;
- 7) Koordynatorze Uczelnianym – należy przez to rozumieć osobę powołaną przez Rektora Uniwersytetu Morskiego w Gdyni do koordynowania Programu Erasmus+, reprezentującą Uniwersytet Morski w Gdyni w umowach Programu Erasmus+ na podstawie przyznanego przez Rektora Uniwersytetu Morskiego w Gdyni upoważnienia/pełnomocnictwa;
- 8) Koordynatorze Wydziałowym – należy przez to rozumieć osobę powołaną przez właściwego dziekana do koordynowania rekrutacji i realizacji programu studiów w ramach Programu Erasmus+;
- 9) Mobilność – należy przez to rozumieć
 - a) mobilność pracowników – aktywność polegająca na prowadzeniu zajęć, odbyciu stażu lub profesjonalnego szkolenia za granicą,
 - b) mobilność studentów – aktywność w zakresie kształcenia i szkolenia zawodowego polegająca na realizacji części studiów (6-12 miesięcy) w uczelni partnerskiej, odbyciu stażu lub zdobyciu doświadczenia jako student/doktorant za granicą;
- 10) Narodowej Agencja Programu Erasmus+ – należy przez to rozumieć agencję zarządzającą Programem Erasmus+ na terenie kraju. W Polsce zadania Narodowej Agencji realizuje Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE);
- 11) Pracownikowi Działu Kształcenia – należy przez to rozumieć pracownika Działu Kształcenia ds. Programu Erasmus+ odpowiedzialnego za działania w programie Erasmus+;
- 12) Programie – należy przez to rozumieć unijny Program Erasmus+ na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu;

- 13) SMS (*Student Mobility for Studies*) – należy przez to rozumieć długoterminowe wyjazdy studentów na studia;
- 14) SMT (*Student Mobility for Traineeships*) – należy przez to rozumieć długoterminowe wyjazdy studentów na praktykę;
- 15) STA (*Staff Mobility For Teaching*) – należy przez to rozumieć wyjazdy pracowników uczelni w celu prowadzenia zajęć w uczelni zagranicznej;
- 16) STT (*Staff Mobility for Training*) – należy przez to rozumieć wyjazdy pracowników uczelni w celach szkoleniowych;
- 17) Stypendium – należy przez to rozumieć dofinansowanie wyjazdu w ramach Programu Erasmus+;
- 18) Uczelni partnerskiej – należy przez to rozumieć uczelnię, która podpisała z Uniwersytetem Morskim w Gdyni umowę bilateralną o współpracy w ramach Programu Erasmus+;
- 19) Rektorze- należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Morskiego w Gdyni;
- 20) UMG– należy przez to rozumieć Uniwersytet Morski w Gdyni.

§ 2

Zasady ogólne

1. Decyzję o przystąpieniu UMG do Programu podejmuje Senat UMG.
2. Rektor powołuje Koordynatora Uczelnianego. O ile Rektor nie wskaże inaczej, Koordynatorem Uczelnianym jest Prorektor właściwy ds. Kształcenia.
3. Koordynator Uczelniany opiniuje wniosek UMG o Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego.
4. Wnioski o dofinansowanie działań w Programie na kolejne lata akademickie opiniuje i podpisuje Koordynator Uczelniany.
5. Dziekani powołują Koordynatorów Wydziałowych.
6. Koordynator Administracyjny i pracownicy Działu Kształcenia w porozumieniu i we współpracy z Koordynatorem Uczelnianym oraz Koordynatorami Wydziałowymi prowadzą następujące działania:
 - 1) przygotowanie wniosku o Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego;
 - 2) przygotowanie wniosku o środki finansowe na działania zdecentralizowane w ramach Programu, tj. mobilności studentów, nauczycieli i pracowników oraz innych działań, o które wnioskować będą w imieniu wydziałów Koordynatorzy Wydziałowi;
 - 3) przygotowanie raportów przejściowych oraz raportu końcowego;
 - 4) bieżącą współpracę z Dziekanami i Koordynatorami Wydziałowymi w zakresie realizacji działań objętych umową z Narodową Agencją;
 - 5) upowszechnianie informacji o Programie wśród społeczności akademickiej;
 - 6) bieżące kontakty z Narodową Agencją, uczelniami partnerskimi, gromadzenie umów i innych dokumentów związanych z realizacją Programu, podpisywanie umów ze studentami, nauczycielami i pracownikami;
 - 7) współpracę z organizacjami studenckimi na rzecz studentów przyjeżdżających w ramach Programu do UMG.
7. Zasady udziału w Programie:
 - 1) Wyjazdy studentów i pracowników w ramach Programu w każdym kolejnym roku akademickim będą realizowane w oparciu o umowy dwustronne z uczelniami partnerskimi;
 - 2) Dofinansowanie mobilności w ramach Programu mogą otrzymać:
 - a) studenci – na wyjazd w celu realizacji części programu studiów,

- b) studenci, doktoranci i absolwenci (osoba, która została zakwalifikowana do wyjazdu na ostatnim roku studiów, a jej wyjazd zakończy się najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od zakończenia studiów) – na wyjazd w celu realizacji praktyk lub staży,
 - c) nauczyciele akademicy – na wyjazd w celu realizacji zajęć dydaktycznych lub szkoleń,
 - d) pracownicy administracyjni – na wyjazd w celach szkoleniowych;
- 3) O stypendium mogą ubiegać się studenci I stopnia, którzy w momencie wyjazdu mają zaliczony pierwszy rok studiów oraz studenci studiów II stopnia.;
- 4) W rekrutacji do Programu mogą brać udział studenci wszystkich Wydziałów UMG (studia stacjonarne i niestacjonarne każdego stopnia);
- 5) Do rekrutacji nie mogą przystąpić:
- a) studenci/doktoranci/pracownicy przeciwko którym toczy się postępowanie dyscyplinarne (do czasu prawomocnego zakończenia postępowania dyscyplinarnego),
 - b) studenci/doktoranci zawieszeni w prawach studenta/doktoranta, w tym ukarani w wyniku postępowania dyscyplinarnego,
 - c) studenci/doktoranci przebywający na urlopie dziekańskim w przewidywanym czasie trwania wyjazdu,
 - d) słuchacze studiów podyplomowych,
 - e) osoby skreślone z listy studentów/doktorantów,
 - f) studenci/doktoranci posiadający wpisy warunkowe, przy czym w przypadku wystąpienia wpisów warunkowych po okresie rekrutacji ostateczna decyzja dotycząca wyjazdu należy do właściwego Dziekana oraz właściwego Koordynatora Wydziałowego,
 - g) osoby, które nie rozliczyły poprzedniego wyjazdu w ramach Programu;
- 6) Pracownicy ubiegający się o wyjazd w ramach Programu składają „Formularz dla kandydata mobilność pracowników w ramach Programu Erasmus+” (Załącznik nr 6) opatrzony zgodą od swojego bezpośredniego przełożonego;
- 7) Nauczyciele akademicy mogą ubiegać się o wyjazd w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych lub udziału w szkoleniu, zgłaszając swoją kandydaturę do Koordynatora Wydziałowego wypełniając „Formularz dla kandydata mobilność pracowników w ramach Programu Erasmus+” (Załącznik nr 6);
- 8) Pracownicy niebędący nauczycielami mogą ubiegać się o wyjazd w celu udziału w szkoleniu, zgłaszając swoją kandydaturę do Koordynatora Uczelnianego wypełniając „Formularz dla kandydata mobilność pracowników w ramach Programu Erasmus+” (Załącznik nr 6);
- 9) Pierwszeństwo w kwalifikacji na wyjazdy w celach dydaktycznych mają pracownicy wykazujący się zaangażowaniem w prowadzenie zajęć w ramach Programu, wykazujący się zaangażowaniem w umiędzynarodowienie UMG oraz osoby wyjeżdżające po raz pierwszy;
- 10) Nauczyciele akademicy w pierwszej kolejności są kierowani na wyjazdy w celach dydaktycznych, chyba że proporcjonalnie rozłożone limity środków na lata akademickie zostaną niewykorzystane z powodu braku zainteresowania wyjazdami w celach dydaktycznych. W takiej sytuacji rozpatrzone zostaną wnioski o wyjazdy w celach szkoleniowych;

- 11) Pierwszeństwo w kwalifikacji na wyjazdy w celach szkoleniowych mają pracownicy administracyjni, osoby wykazujące się zaangażowaniem w umiędzynarodowienie UMG oraz osoby wyjeżdżające po raz pierwszy;
 - 12) Dofinansowanie mobilności w celu realizacji programu studiów lub praktyk/staży można otrzymać w trakcie każdego stopnia studiów, przy zachowaniu następujących limitów czasu trwania mobilności:
 - a) I stopień studiów – łącznie maksymalnie 12 miesięcy mobilności,
 - b) II stopień studiów – łącznie maksymalnie 12 miesięcy mobilności,
 - c) Szkoła Doktorska – łącznie maksymalnie 12 miesięcy mobilności;
 - 13) Niezależnie od dofinansowania mobilności można starać się o stypendium umożliwiające wyjazd na praktykę zawodową lub staż zawodowy. Zgodę na wyjazd studentów danego wydziału na praktyki lub staże wydaje Koordynator Wydziałowy w porozumieniu z dziekanem wydziału – z tym zastrzeżeniem, że łączny czas trwania praktyki lub stażu nie może przekroczyć limitów opisanych w pkt 8 powyżej;
 - 14) Czas trwania wyjazdu:
 - a) wyjazd studentów SMS minimalnie 3 miesiące,
 - b) wyjazd studentów SMT minimalnie 2 miesiące,
 - c) wyjazd studentów/ doktorantów w ramach wyjazdów krótkoterminowych od 5 do 30 dni,
 - d) wyjazd nauczycieli akademickich lub pracowników niebędących nauczycielami minimum 2 noclegi;
 - 15) O możliwości wyjazdu na ostatnim semestrze studiów danego stopnia decyduje Komisja Wydziałowa na podstawie opinii promotora pracy.
8. Dofinansowanie przyznawane na wyjazd jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów, jakie wiążą się z odbywaniem okresu studiów, praktyki lub stażu za granicą (koszty podróży, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Dofinansowanie nie zakłada pokrycia pełnych kosztów związanych z pobytem za granicą. Wysokość dofinansowania mobilności w ramach Programu jest stała i ustalana przez Narodową Agencję.
 9. Student/przyszły absolwent musi posiadać dostępny kapitał mobilności na cały okres fizycznego wyjazdu do instytucji przyjmującej. Kapitał mobilności na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia wynosi 360 dni i jest przypisany do osoby. Wcześniejsze wyjazdy na studia lub praktykę (zrealizowane w ramach programu Erasmus+ 2014-2020, Erasmus+ 2021-2027 oraz Erasmus Mundus) na danym stopniu studiów (także w ramach studiów odbytych w innych uczelniach i/lub bez finansowania tzn. ze stypendium zerowym w Programie), pomniejszają dostępny na tym stopniu studiów kapitał mobilności.
 10. Osoby odbywające podróż zrównoważonymi środkami transportu (*Green travel*), o którym mowa w § 8 mogą zawnioskować o dodatkowe dofinansowanie mobilności w ramach Programu.
 11. Studenci znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej (otrzymujący stypendium socjalne) mogą zawnioskować o dodatkowe dofinansowanie mobilności w ramach Programu.
 12. Studenci o znacznym stopniu niepełnosprawności mogą zawnioskować o dodatkowe dofinansowanie mobilności w ramach Programu.
 13. Po zakończeniu wyjazdu uczestnik jest zobowiązany do rozliczenia wyjazdu w Biurze Erasmus+, właściwym Dziekanacie oraz w przypadku pracowników w Kwesturze UMG.
 14. Obowiązkiem każdego uczestnika Programu jest wypełnienie indywidualnego raportu z mobilności (*on-line EUSurvey*).

15. Konsekwencją niewypełnienia raportu bądź nierozliczenia wyjazdu będzie zwrotu przyznanego dofinansowania.

§ 3

Długoterminowe wyjazdy studentów na studia (SMS)

1. W czasie procedury rekrutacyjnej student wypełnia „Formularz dla kandydata do wymiany studenckiej w ramach Programu Erasmus+ wyjazd na studia” (Załącznik nr 1) i wraz z wymaganymi dokumentami składa do Koordynatora Wydziałowego. Lista wymaganych dokumentów jest dostępna na stronie internetowej UMG.
2. Komisja Wydziałowa dokonuje kwalifikacji studentów w oparciu o złożone dokumenty. Ocenie poddana jest:
 - 1) średnia ocen;
 - 2) zadeklarowana znajomość języków obcych, a przede wszystkim języka wykładowego kraju, do którego student aplikuje;
 - 3) zainteresowania, w tym osiągnięcia naukowe/sportowe/artystyczne;
 - 4) zaangażowanie w pracę na rzecz UMG (np. Erasmus Student Network, Program Mentor, koła naukowe, Parlament Studentów itp.);
 - 5) dodatkowe cechy kandydata istotne w realizacji Programu.
3. Zasady rekrutacji studentów na stypendium w ramach Programu mogą być regulowane dodatkowymi wewnętrznymi wymaganiami wydziałowymi.
4. Na podstawie punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, tworzy się listę rankingową. Do wyjazdu zostają zakwalifikowani studenci, którzy uzyskają największą liczbę punktów.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie protokołu Komisji Wydziałowej przekazywane są do Koordynatora Administracyjnego, nie później niż 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji do Programu.
6. Odwołanie od decyzji dotyczącej kwalifikacji należy kierować w formie pisemnej do właściwego Dziekana w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o kwalifikacji do Programu. Odwołania złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie wraz z wszelkimi wyjaśnieniami. Dziekan rozpatrzy odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.
7. Warunkiem formalnym udziału w rekrutacji jest dostarczenie:
 - 1) wypełnionego formularza aplikacyjnego „Formularz dla kandydata do wymiany studenckiej w ramach Programu Erasmus+ wyjazd na studia” (Załącznik nr 1) do właściwego Koordynatora Wydziałowego;
 - 2) podpisanej klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 7).
8. Finansowanie mobilności:
 - 1) Koordynator Uczelniany wraz z Koordynatorem Administracyjnym, przed ogłoszeniem naboru studentów na studia przygotowują informacje na temat liczby wyjazdów na studia na dany rok akademicki uwzględniając środki, którymi dysponuje UMG w ramach Programu. Wyjazdy planowane są na jeden semestr, jakkolwiek dopuszcza się przedłużenie mobilności bez gwarancji otrzymania dofinansowania na przedłużony okres;
 - 2) Wysokość dofinansowania zależy od warunków umowy podpisanej z Narodową Agencją. W trakcie trwania roku akademickiego może nastąpić przejście na nową umowę finansową, co może wiązać się ze zróżnicowaną wysokością dofinansowania dla studentów wyjeżdżającym w danym roku akademickim;

- 3) Prawo do stypendium (naukowe, socjalne itp.) nabyte w uczelni macierzystej przed terminem wyjazdu na studia, jest utrzymane przez cały okres dla którego stypendium krajowe zostało przyznane, nawet jeśli student przebywa w tym czasie za granicą w ramach Programu;
 - 4) Student, po zakwalifikowaniu przez Komisję Wydziałową do wyjazdu i uzyskaniu zgody obu uczelni pod programem zajęć w platformie *Erasmus Without Paper* podpisuje z UMG umowę, na podstawie której otrzymuje dofinansowanie;
 - 5) Wysokość dofinansowania wynika ze stawki wyliczonej w tzw. *Beneficiary Module*, w ramach środków finansowych przyznanych przez Narodową Agencję;
 - 6) Dofinansowanie mobilności wypłacane jest studentowi na podstawie podpisanej umowy, w dwóch transzach: 90% przyznanego dofinansowania wypłacane jest po podpisaniu umowy i przed wyjazdem studenta za granicę, a pozostałe 10% po powrocie i rozliczeniu mobilności na podstawie przedstawionych dokumentów wymaganych umową pomiędzy UMG a studentem;
 - 7) Student wyrażający chęć podróżowania zrównoważonymi środkami transportu (*Green travel*) winien postępować zgodnie z zasadami opisanymi w § 8 niniejszego Regulaminu;
 - 8) Rozliczenie wyjazdu następuje w momencie dostarczenia do Koordynatora Administracyjnego oryginałów dokumentów opisanych szczegółowo w ust. 9 pkt. 6. poniżej.
9. Obowiązki studenta związane z udziałem w Programie:
- 1) Student w procesie rekrutacji zobowiązany jest podawać informacje zgodne z prawdą oraz do zachowania szczególnej dbałości o dopełnienie wszelkich wymagań i zobowiązań wynikających z udziału w Programie;
 - 2) Student zobowiązany jest do wypełnienia elektronicznego testu biegłości językowej przed rozpoczęciem mobilności (wynik testu nie wpływa na dopuszczenie do wyjazdu);
 - 3) Student zobowiązany jest do wyrobienia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego oraz dodatkowego ubezpieczenia NW;
 - 4) Przed wyjazdem student zobowiązany jest do przygotowania uzgodnionego z Koordynatorem Wydziałowym programu zajęć. Program ten należy przygotować za pomocą platformy *Erasmus Without Paper*;
 - 5) Student jest zobowiązany do informowania Koordynatora Wydziałowego o przebiegu studiów i zaistniałych odstępstwach od planu; wszelkie zmiany w zatwierdzonym programie studiów wymagają akceptacji oraz elektronicznego podpisu Koordynatora Wydziałowego
 - 6) Student po powrocie zobowiązany jest do dostarczenia pracownikowi Działu Kształcenia:
 - a) zaświadczenia o uzyskanych wynikach,
 - b) zaświadczenia o czasie pobytu w uczelni partnerskiej,
 - c) certyfikatu językowego uzyskanego przy użyciu platformy OLS,
 - d) wypełnienia indywidualnego raportu z mobilności (*on-line EUSurvey*).

§ 4

Długoterminowe wyjazdy studentów na praktykę (SMT)

1. Rekrutacji dokonuje właściwa Komisja Wydziałowa.
2. Komisja Wydziałowa dokonuje kwalifikacji studentów w oparciu o złożone dokumenty. Ocenie poddana jest:
 - 1) średnia ocen;

- 2) zadeklarowana znajomość języków obcych, a przede wszystkim języka wykładowego kraju, do którego student aplikuje;
 - 3) zainteresowania, w tym osiągnięcia naukowe/sportowe/artystyczne;
 - 4) zaangażowanie w pracę na rzecz UMG (np. Erasmus Student Network, Program Mentor, koła naukowe, Parlament Studentów itp.);
 - 5) dodatkowe cechy kandydata istotne w realizacji Programu.
3. Rekrutacja na długoterminowe wyjazdy studentów SMT w ramach Programu odbywa się w trybie ciągłym, a decyduje kolejność zgłoszeń, bądź miejsce na liście rankingowej - do wyczerpania limitu środków proporcjonalnie rozłożonych na lata akademickie.
 4. Zasady rekrutacji studentów na stypendium w ramach Programu mogą być regulowane dodatkowymi wewnętrznymi wymaganiami wydziałowymi.
 5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego przekazywane są do Koordynatora Administracyjnego, nie później niż 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji do Programu.
 6. Odwołanie od decyzji dotyczącej kwalifikacji należy kierować w formie pisemnej do Dziekana właściwego wydziału w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o kwalifikacji do Programu. Odwołania złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie wraz z wszelkimi wyjaśnieniami. Dziekan rozpatrzy odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.
 7. Warunkiem formalnym udziału w rekrutacji jest dostarczenie:
 - 1) wypełnionego formularza aplikacyjnego „Formularz dla kandydata do wymiany studenckiej w ramach Programu Erasmus+ wyjazd na praktyki” (Załącznik nr 2) do Koordynatora Wydziałowego;
 - 2) podpisanej klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 7).
 8. Termin realizacji wyjazdu jest dowolny, jednak zakończenie winno nastąpić najpóźniej do 30 września danego roku akademickiego.
 9. Student samodzielnie znajduje zagraniczną instytucję przyjmującą znajdującą się na terenie UE, która odpowiada jego profilowi kształcenia, specjalizacji i oczekiwaniom.
 10. Finansowanie mobilności:
 - 1) Koordynator Uczelniany wraz z Koordynatorem Administracyjnym, przed ogłoszeniem naboru studentów na praktyki przygotowują informacje na temat liczby wyjazdów na praktyki na dany rok akademicki uwzględniając środki, którymi dysponuje UMG w ramach Programu;
 - 2) Wysokość dofinansowania zależy od warunków umowy podpisanej z Narodową Agencją. W trakcie trwania roku akademickiego może nastąpić przejście na nową umowę finansową, co może wiązać się ze zróżnicowaną wysokością dofinansowania dla studentów wyjeżdżającym w danym roku akademickim;
 - 3) Prawo do stypendium (naukowe, socjalne itp.) nabyte w uczelni macierzystej przed terminem wyjazdu na praktykę, jest utrzymane przez cały okres dla którego stypendium krajowe zostało przyznane, nawet jeśli student przebywa w tym czasie za granicą w ramach Programu;
 - 4) Student, po zakwalifikowaniu przez Komisję Wydziałową do wyjazdu i uzyskaniu zgody obu uczelni/instytucji pod programem stażu/praktyki podpisuje z UMG umowę, na podstawie której otrzymuje dofinansowanie;
 - 5) Wysokość dofinansowania wynika ze stawki wyliczonej w tzw. *Beneficiary Module*, w ramach środków finansowych przyznanych przez Narodową Agencję;

- 6) Dofinansowanie mobilności wypłacane jest studentowi na podstawie podpisanej umowy, w dwóch transzach: 90% przyznanego dofinansowania wypłacane jest po podpisaniu umowy i przed wyjazdem studenta za granicę, a pozostałe 10% po powrocie i rozliczeniu mobilności na podstawie przedstawionych dokumentów wymaganych umową pomiędzy UMG a studentem;
 - 7) Student wyrażający chęć podróżowania zrównoważonymi środkami transportu (*Green travel*) winien postępować zgodnie z zasadami opisanymi w § 8 niniejszego Regulaminu;
 - 8) Rozliczenie wyjazdu następuje w momencie dostarczenia do Koordynatora Administracyjnego oryginałów dokumentów opisanych szczegółowo w ust. 12, pkt 6. poniżej.
11. Obowiązki studenta związane z udziałem w Programie:
- 1) Student w procesie rekrutacji zobowiązany jest podawać informacje zgodne z prawdą oraz do zachowania szczególnej dbałości o dopełnienie wszelkich wymagań i zobowiązań wynikających z udziału w Programie;
 - 2) Student zobowiązany jest do wypełnienia elektronicznego testu biegłości językowej przed rozpoczęciem mobilności (wynik testu nie wpływa na dopuszczenie do wyjazdu);
 - 3) Student zobowiązany jest do wyrobienia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego oraz dodatkowego ubezpieczenia NW i OC;
 - 4) Przed wyjazdem student zobowiązany jest do przygotowania uzgodnionego z Koordynatorem Wydziałowym programu praktyk/staży (*Erasmus+ Learning Agreement Student Mobility for Traineeships* do pobrania na stronie <https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow/szkolnictwo-wyzsze/linki/umowy>);
 - 5) Student jest zobowiązany do informowania Koordynatora Wydziałowego o przebiegu praktyk i zaistniałych odstępstwach od planu; wszelkie zmiany w zatwierdzonym programie praktyk wymagają akceptacji oraz elektronicznego podpisu Koordynatora Wydziałowego;
 - 6) Student po powrocie zobowiązany jest do dostarczenia pracownikowi Działu Kształcenia:
 - a) zaświadczenia o czasie pobytu praktyki/stażu,
 - b) w pełni wypełnionego i podpisanego przez przedstawiciela firmy przyjmującej na praktykę/staż programu praktyk/staży,
 - c) certyfikatu językowego uzyskanego przy użyciu platformy OLS,
 - d) wypełnienia indywidualnego raportu z mobilności (*on-line EUSurvey*).

§ 5

Wyjazdy krótkoterminowe na studia / praktykę

1. Studenci oraz doktoranci mogą realizować wyjazdy krótkoterminowe na studia lub praktykę w następującej postaci:
 - 1) krótkoterminowe wyjazdy na studia/praktykę;
 - 2) mieszane kursy intensywne (BIP).
2. Na studia krótkoterminowe (w formie udziału np. w warsztatach, seminariach, laboratoriach, kursach intensywnych/specjalistycznych/dokształcających, kursach językowych specjalistycznych itp.) doktorant/student może wyjechać jedynie do tych uczelni, z którymi UMG podpisał umowy o współpracy w ramach Programu przewidujące wymianę studentów/doktorantów. Umowa może być zawarta tylko z uczelnią wyższą, która posiada kartę ECHE (*European Charter of Higher Education*), nadaną przez Komisję Europejską.

3. Rekrutacja na wyjazdy krótkoterminowe doktorantów na studia/ praktykę w ramach Programu odbywa się w trybie ciągłym, a decyduje kolejność zgłoszeń - do wyczerpania limitu środków proporcjonalnie rozłożonych na lata akademickie.
4. Warunkiem formalnym udziału w rekrutacji jest dostarczenie:
 - 1) wypełnionego formularza aplikacyjnego „Formularz dla kandydata do wymiany studenckiej w ramach Programu Erasmus+ wyjazd na praktyki” (Załącznik nr 2) do Koordynatora Wydziałowego / Dyrektora Szkoły Doktorskiej;
 - 2) podpisanej klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 7).
5. Termin realizacji wyjazdu jest dowolny, jednak zakończenie winno nastąpić najpóźniej do 30 września danego roku akademickiego.
6. Student samodzielnie znajduje zagraniczną instytucję przyjmującą znajdującą się na terenie UE, która odpowiada jego profilowi kształcenia, specjalizacji i oczekiwaniom.
7. Obowiązki studenta/doktoranta związane z udziałem w wyjeździe krótkoterminowym w ramach Programu:
 - 1) Student/doktorant w procesie rekrutacji zobowiązany jest podawać informacje zgodne z prawdą oraz do zachowania szczególnej dbałości o dopełnienie wszelkich wymagań i zobowiązań wynikających z udziału w Programie;
 - 2) Student/doktorant zobowiązany jest do wypełnienia elektronicznego testu biegłości językowej przed rozpoczęciem mobilności (wynik testu nie wpływa na dopuszczenie do wyjazdu);
 - 3) Student/doktorant zobowiązany jest do wyrobienia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego oraz dodatkowego ubezpieczenia NW, a także ubezpieczenia OC;
 - 4) Przed wyjazdem student/doktorant zobowiązany jest do przygotowania uzgodnionego z Koordynatorem Wydziałowym/Dyrektorem Szkoły Doktorskiej, programu zajęć lub praktyk/staży *Learning Agreement for Studies/Traineeships* (do pobrania na stronie <https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow/szkolnictwo-wyzsze/linki/umowy>). Wypełnionego i zatwierdzonego przez wszystkie strony skan porozumienia o programie praktyki/staży jest podstawą do podpisania umowy finansowej;
 - 5) Student/doktorant jest zobowiązany do informowania Koordynatora Wydziałowego/ Dyrektora Szkoły Doktorskiej o przebiegu wyjazdu i zaistniałych odstępstwach od planu; wszelkie zmiany w zatwierdzonym programie studiów wymagają akceptacji oraz elektronicznego podpisu Koordynatora Wydziałowego/ Dyrektora Szkoły Doktorskiej;
 - 6) zaświadczenia o uzyskanych wynikach, zaświadczenia o czasie pobytu w uczelni partnerskiej oraz wypełnienia indywidualnego raportu z mobilności (*on-line EUSurvey*);
 - 7) Student/doktorant po powrocie zobowiązany jest do dostarczenia pracownikowi Działu Kształcenia:
 - a) zaświadczenia o uzyskanych wynikach (jeśli dotyczy),
 - b) w pełni wypełnionego i podpisanego przez przedstawiciela firmy przyjmującej na praktykę/staż programu praktyk/staży (jeśli dotyczy),
 - c) zaświadczenia o czasie pobytu w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej,
 - d) certyfikatu językowego uzyskanego przy użyciu platformy OLS,
 - e) wypełnienia indywidualnego raportu z mobilności (*on-line EUSurvey*).

§ 6

Wyjazdy pracowników uczelni w celu prowadzenia zajęć w uczelni zagranicznej (STA)

1. Mobilność nauczycieli akademickich w Programie może odbywać się w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub odbycia szkolenia.
2. W Programie mogą brać udział nauczyciele akademicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w UMG.
3. Minimalny czas trwania wyjazdu nauczyciela musi obejmować minimum 2 noclegi i nie więcej niż 6 noclegów.
4. Wymiar godzin dydaktycznych do zrealizowania w trakcie pobytu w uczelni partnerskiej wynosi co najmniej 8.
5. Komisja Wydziałowa dokonuje kwalifikacji nauczycieli akademickich w oparciu o złożone dokumenty. Ocenie poddane są:
 - 1) zaangażowanie w Program i działania międzynarodowe;
 - 2) osiągnięcia naukowe;
 - 3) dodatkowe cechy kandydata istotne do realizacji Programu.
6. Pierwszeństwo w wyjazdach w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych mają nauczyciele, którzy nie brali udziału w wyjazdach w ramach Programu.
7. Finansowanie mobilności:
 - 1) Nauczyciel akademicki, po zakwalifikowaniu przez Komisję Wydziałową do wyjazdu, podpisuje z UMG umowę, na podstawie której otrzymuje dofinansowanie;
 - 2) Na dofinansowanie wyjazdu składa się wsparcie indywidualne oraz ryczał na podróż;
 - 3) Wysokość dofinansowania wynika ze stawki wyliczonej w tzw. *Beneficiary Module*, w ramach środków finansowych przyznanych przez Narodową Agencję;
 - 4) Pracownik Działu Kształcenia wylicza w tzw. *Beneficiary Module*, a Kwestura wypłaca/przelewa nauczycielowi środki na wyjazd;
 - 5) Delegowany nauczyciel samodzielnie rezerwuje, zakupuje bilety lotnicze/komunikacyjne, rezerwuje oraz opłaca noclegi w kraju docelowym;
 - 6) Nauczyciel wyrażający chęć podróżowania zrównoważonymi środkami transportu (*Green travel*) winien postępować zgodnie z zasadami opisanymi w § 8 niniejszego Regulaminu;
 - 7) Rozliczenie wyjazdu następuje w momencie dostarczenia do Koordynatora Administracyjnego oryginałów dokumentów opisanych szczegółowo w ust. 8 poniżej;
8. Obowiązki nauczyciela związane z udziałem w Programie:
 - 1) Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do indywidualnego nawiązania kontaktu z uczelnią partnerską UMG w ramach Programu, ustalenia czasu i tematyki zajęć (Indywidualny Program Nauczania/Szkolenia) oraz uzyskania w uczelni partnerskiej potwierdzenia przyjęcia;
 - 2) Nauczyciel w trakcie mobilności powinien zrealizować zaplanowany przed wyjazdem cykl zajęć zgodny z zapisami Indywidualnego Programu Nauczania (*Erasmus+ Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching* do pobrania na stronie: <https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow/szkolnictwo-wyzsze/linki/umowy>);
 - 3) Nauczyciel zobowiązany jest do dostarczenia do pracownika Działu Kształcenia po powrocie zaświadczenia z uczelni przyjmującej o przeprowadzeniu zajęć dydaktycznych w ramach Programu;
 - 4) Nauczyciel zobowiązany jest do wypełnienia indywidualnego raportu z mobilności (*online EUSurvey*) po powrocie ze stypendium;

- 5) Termin realizacji wyjazdu jest dowolny, jednak zakończenie winno nastąpić najpóźniej do 30 września danego roku akademickiego;
- 6) Nauczyciel po powrocie zobowiązany jest do dostarczenia pracownikowi Działu Kształcenia zaświadczenia o czasie pobytu w uczelni partnerskiej uwzględniające zrealizowane w trakcie pobytu w uczelni partnerskiej godziny dydaktyczne.

§ 7

Wyjazdy pracowników uczelni w celach szkoleniowych (STT)

1. W mobilności pracowników w celach szkoleniowych mogą brać udział pracownicy UMG zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
2. Pracownik składa do Koordynatora Uczelnianego:
 - 1) formularz „Formularz dla kandydata - mobilność pracowników w ramach Programu Erasmus+” (Załącznik nr 6);
 - 2) Wypełniony i podpisany przez pracownika Indywidualny Program Szkolenia (*Erasmus+ Mobility Agreement Staff Mobility For Training* do pobrania na stronie <https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow/szkolnictwo-wyzsze/linki/umowy>);
3. Pierwszeństwo w kwalifikacji mają osoby wyjeżdżające po raz pierwszy, pracownicy administracyjni oraz osoby wykazujące się zaangażowaniem w umiędzynarodowienie UMG.
4. Rekrutacja na wyjazdy pracowników w celu odbycia szkolenia w ramach Programu odbywa się w trybie ciągłym - do wyczerpania limitu środków proporcjonalnie rozłożonych na lata akademickie.
5. Finansowanie mobilności:
 - 1) Po uzyskaniu zgody na wyjazd pracownik podpisuje z UMG umowę, na podstawie której otrzymuje dofinansowanie;
 - 2) Na dofinansowanie wyjazdu składa się wsparcie indywidualne oraz ryczał na podróż;
 - 3) Wysokość dofinansowania wynika ze stawki wyliczonej w tzw. *Beneficiary Module*, w ramach środków finansowych przyznanych przez Narodową Agencję;
 - 4) Pracownik Działu Kształcenia wylicza w tzw. *Beneficiary Module*, a Kwestura wypłaca/przelewa pracownikowi środki na wyjazd;
 - 5) Delegowany pracownik samodzielnie rezerwuje, zakupuje bilety lotnicze/komunikacyjne, rezerwuje oraz opłaca noclegi w kraju docelowym;
 - 6) Pracownik wyrażający chęć podróżowania zrównoważonymi środkami transportu (*Green travel*) winien postępować zgodnie z zasadami opisanymi w § 8 niniejszego Regulaminu;
 - 7) Rozliczenie wyjazdu następuje w momencie dostarczenia do Koordynatora Administracyjnego oryginałów dokumentów opisanych szczegółowo w ust. 6 pkt, 5. poniżej.
6. Obowiązki pracownika niebędącego nauczycielem akademickim związane z udziałem w Programie:
 - 1) Pracownik zobowiązany jest do indywidualnego nawiązania kontaktu z uczelnią partnerską/ instytucją zewnętrzną posiadającą numer identyfikacyjny organizacji (OID), ustalenia czasu i tematyki szkolenia (Indywidualny Program Szkolenia) oraz uzyskania w uczelni partnerskiej/instytucji potwierdzenia przyjęcia;
 - 2) Pracownik powinien zrealizować zaplanowane przed wyjazdem szkolenie;
 - 3) Pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracownikowi Działu Kształcenia zaświadczenia z uczelni/ instytucji przyjmującej o zrealizowaniu programu szkolenia w ramach Programu;

- 4) Pracownik zobowiązany jest do wypełnienia indywidualnego raportu z mobilności (*on-line EUSurvey*) po powrocie ze stypendium;
- 5) Pracownik po powrocie zobowiązany jest do dostarczenia pracownikowi Działu Kształcenia zaświadczenia o czasie pobytu w uczelni partnerskiej.

§ 8

Podróż zrównoważonymi środkami transportu - *Green travel*

1. Osoby udające się na mobilność mogą ubiegać się o ryczałt (jednorazowa wypłata 50 Euro) na koszty podróży wynikające z podróży zrównoważonymi środkami transportu o niskiej emisji spalin (tzw. *Green travel*).
2. Niskoemisyjnymi środkami transportu *Green travel* uznawanymi w Programie są:
 - 1) rower;
 - 2) autobus;
 - 3) pociąg;
 - 4) *carpooling* (wspólna podróż osób na tej samej trasie i w tym samym celu, samochodem jednego ze współpasażerów).
3. Podróż innymi środkami komunikacji niż wskazane w ust. 2 powyżej nie spełnia warunków *Green travel*.
4. W uzasadnionych przypadkach można ubiegać się o dodatkowe wsparcie indywidualne na koszty utrzymania na maksymalnie dodatkowe 2 dni podróży (łącznie w obie strony). Dofinansowanie możliwe jest jeśli podróż taka przebiega na ponad połowie realizowanej trasy (na jej większej części), licząc podróż w obie strony. Osoby takie składają w Dziale Kształcenia deklarację o planowanym przebiegu podróży ze wskazaniem środka lokomocji (Załącznik nr 4).
5. Liczba przyznanych dodatkowych dni na podróż jest zależna od odległości dzielącej siedzibę UMG oraz siedzibę instytucji przyjmującej, liczonej za pomocą kalkulatora Komisji Europejskiej *on-line*: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm, według następującego rozdzielnika:

Odległość od UMG do instytucji przyjmującej	Liczba dodatkowych dni podróży
0-999 km	1
1000 km lub więcej	2

6. Dodatkowe dofinansowanie z tytułu *Green travel*, jeśli zostanie przyznane, będzie wypłacone wraz z pozostałymi komponentami stypendium Programu.
7. Deklarowany sposób lub czas podróży potwierdzany jest po powrocie z mobilności poprzez złożenie oświadczenia o odbyciu podróży *Green travel* do Działu Kształcenia (Załącznik nr 5), wraz z wymienionymi w oświadczeniu dowodami.
8. Jeśli podróż nie zostanie potwierdzona w wyżej wymieniony sposób, osoba uczestnicząca w mobilności zostanie wezwana do zwrotu kwoty wypłaconej z uprawnień *Green travel*.
9. Osoby, podróżujące publicznym środkiem transportu (np. autokar, kolej) obowiązane są dostarczyć do Działu Kształcenia rachunki/bilety potwierdzające przejazd.
10. Data na załączanym rachunku/bilecie nie może pokrywać się z rzeczywistym terminem mobilności (terminem przebywania za granicą, który jest wpisany w umowie finansowej), ani podróż nie może odbywać się w terminie dłuższym niż jeden miesiąc (30 dni) przed

rozpoczęciem mobilności i jeden miesiąc (30 dni) po zakończeniu mobilności. Wyjątek stanowi dzień rozpoczęcia/zakończenia podróży, który może być tożsamy z datą rozpoczęcia/zakończenia mobilności.

§ 9

Postanowienie końcowe

Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, rozstrzyga Rektor lub Koordynator Uczelniany.

Załączniki:

- 1) Formularz dla kandydata do wymiany studenckiej w ramach Programu Erasmus+ wyjazd na studia
- 2) Formularz dla kandydata do wymiany studenckiej w ramach Programu Erasmus+ wyjazd na praktyki
- 3) Przelicznik ocen dla studentów w ramach Programu Erasmus+
- 4) Oświadczenie Green travel - przed wyjazdem
- 5) Oświadczenie Green travel - po powrocie
- 6) Formularz dla kandydata mobilność pracowników w ramach Programu Erasmus+
- 7) Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych