

Regulamin realizacji programu Erasmus+ w Uniwersytecie Morskim w Gdyni

§ 1

Słownik pojęć i skrótów

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

- 1) Beneficiary Module – należy przez to rozumieć narzędzie informatyczne do zarządzania programem Erasmus+;
- 2) BIP (*Blended Intensive Programmes*) – należy przez to rozumieć mieszane kursy intensywne;
- 3) EWP (*Erasmus Without Paper*) – należy przez to rozumieć cyfrową platformę do zarządzania mobilnościami szkolnictwa wyższego w ramach programu Erasmus+;
- 4) Green travel – należy przez to rozumieć podróż zrównoważonym środkiem transportu (opisaną szczegółowo w § 8);
- 5) 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+;
- 6) 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;
- 7) Koordynatorze Administracyjnym – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za koordynowanie działań administracyjnych związanych z programem Erasmus+, którą wskazuje Koordynator Uczelniany;
- 8) 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;
- 9) Koordynatorze Wydziałowym – należy przez to rozumieć osobę powołaną przez właściwego dziekana do koordynowania rekrutacji i realizacji programu studiów w ramach programu Erasmus+;
- 10) Mobilność – należy przez to rozumieć:

- a) mobilność pracowników – aktywność polegająca na prowadzeniu zajęć, odbyciu praktyki (stażu) lub profesjonalnego szkolenia za granicą,
 - b) mobilność studentów – aktywność w zakresie kształcenia się i szkolenia zawodowego polegająca na realizacji części studiów w uczelni partnerskiej, odbyciu praktyki lub zdobyciu doświadczenia jako student/doktorant za granicą;
- 11) Narodowej Agencji Programu Erasmus+ – należy przez to rozumieć agencję zarządzającą programem Erasmus+ na terenie kraju. W Polsce zadania Narodowej Agencji realizuje Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE);
 - 12) Pracownik Zespołu ds. Obsługi Studentów Zagranicznych – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za działania w programie Erasmus+;
 - 13) Programie – należy przez to rozumieć unijny program Erasmus+ na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu;
 - 14) SMS (*Student Mobility for Studies*) – należy przez to rozumieć długoterminowe wyjazdy studentów na studia;
 - 15) SMT (*Student Mobility for Traineeships*) – należy przez to rozumieć długoterminowe wyjazdy studentów na praktykę;
 - 16) STA (*Staff Mobility for Teaching*) – należy przez to rozumieć wyjazdy pracowników uczelni w celu prowadzenia zajęć w uczelni zagranicznej;
 - 17) STT (*Staff Mobility for Training*) – należy przez to rozumieć wyjazdy pracowników uczelni w celach szkoleniowych;
 - 18) Stypendium – należy przez to rozumieć dofinansowanie wyjazdu w ramach programu Erasmus+;
 - 19) Uczelni partnerskiej – należy przez to rozumieć uczelnię, która podpisała z Uniwersytetem Morskim w Gdyni umowę bilateralną o współpracy w ramach programu Erasmus+;
 - 20) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Morskiego w Gdyni;
 - 21) UMG – należy przez to rozumieć Uniwersytet Morski w Gdyni.

§ 2

Zasady ogólne

- 1. Decyzję o przystąpieniu UMG do Programu podejmuje Rektor 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. W ramach realizacji Programu funkcjonuje Uczelniana Komisja ds. Programu Erasmus+, złożona z prorektorów UMG, której przewodniczącym jest prorektor właściwy ds. kształcenia. Spotkania komisji odbywają się przynajmniej 2 razy w roku akademickim.
7. Koordynator Administracyjny i pracownicy Zespołu ds. Obsługi Studentów Zagranicznych 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, doktorantów 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, koordynowanie podpisywania umów ze studentami, doktorantami i pracownikami;
 - 7) współpracę z organizacjami studenckimi na rzecz studentów przyjeżdżających w ramach Programu do UMG;
 - 8) organizację i przeprowadzenie naboru do Programu oraz pomoc studentom i pracownikom na każdym etapie udziału w Programie od rekrutacji po rozliczenie wyjazdów.
8. Program na UMG realizowany jest w dwóch akcjach:
 - 1) Akcja KA131: Mobilność studentów i pracowników instytucji szkolnictwa wyższego między krajami UE oraz krajami trzecimi stowarzyszonymi z Programem, czyli projekty mobilności wspierane z funduszy polityki wewnętrznej,
 - 2) Akcja KA171: Mobilność studentów i pracowników instytucji szkolnictwa wyższego między państwami członkowskimi UE lub państwami trzecimi stowarzyszonymi z Programem, a państwami trzecimi niestowarzyszonymi z Programem – czyli projekty mobilności wspierane z funduszy polityki zewnętrznej.
9. 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 (nie dotyczy wyjazdów STT i wyjazdów doktorantów);
- 2) dofinansowanie mobilności w ramach Programu mogą otrzymać:
 - a) studenci – na wyjazd w celu realizacji części programu studiów,
 - b) studenci, doktoranci i absolwenci (osoby, które zostały zakwalifikowane do wyjazdu na ostatnim roku studiów, a ich wyjazd zakończy się najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od zakończenia studiów) – na wyjazd w celu realizacji praktyk,
 - c) nauczyciele akademicy – na wyjazd w celu realizacji zajęć dydaktycznych lub szkoleń,
 - d) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi – na wyjazd w celach szkoleniowych;
- 3) o stypendium mogą ubiegać się studenci I stopnia, którzy w momencie wyjazdu mają zaliczony pierwszy rok studiów (nie dotyczy wyjazdów krótkoterminowych, na które można wyjechać także podczas pierwszego roku 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) podczas rekrutacji do Programu nie będą brani pod uwagę:
 - a) studenci/doktoranci/pracownicy, przeciwko którym toczy się postępowanie dyscyplinarne (do czasu prawomocnego zakończenia postępowania dyscyplinarnego),
 - b) studenci/doktoranci/nauczyciele akademicy zawieszeni w prawach studenta/doktoranta lub pełnieniu obowiązków nauczyciela akademickiego, 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 (również w przypadku wystąpienia wpisów warunkowych po okresie rekrutacji student/doktorant nie będzie dopuszczony do wyjazdu),
 - 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 i właściwego dziekana (jeśli dotyczy);
- 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, szczególnie osoby wyjeżdżające po raz pierwszy;
- 10) w pierwszej kolejności rozpatrywane będą wnioski nauczycieli akademickich o udział w Programie w celach dydaktycznych,
- 11) wnioski nauczycieli akademickich o udział w Programie w celach szkoleniowych rozpatrywane będą w zakresie, w jakim pozwalają na to środki finansowe z Programu niewykorzystane w następstwie rozpoznania wniosków, o których mowa w pkt 10) powyżej;
- 12) pierwszeństwo w kwalifikacji na wyjazdy w celach szkoleniowych mają pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi wykazujący się szczególnym zaangażowaniem w umiędzynarodowienie UMG, przy czym w przypadku sklasyfikowania na równej pozycji na liście rankingowej w pierwszej kolejności uwzględnia się wniosek pracownika, który uprzednio uczestniczył w mniejszej liczbie wyjazdów w ramach Programu, zaś w przypadku równorzędności wniosków decyduje kolejność zgłoszeń,
- 13) dofinansowanie mobilności w celu realizacji programu studiów lub praktyk można otrzymać w trakcie każdego stopnia studiów, przy zachowaniu następujących limitów czasu trwania mobilności:
 - a) I stopień studiów – łącznie maksymalnie 360 dni mobilności,
 - b) II stopień studiów – łącznie maksymalnie 360 dni mobilności,

- c) Szkoła Doktorska – łącznie maksymalnie 360 dni mobilności;
- 14) niezależnie od uzyskania dofinansowania mobilności SMS można starać się o stypendium umożliwiające wyjazd na praktykę zawodową. Zgodę na wyjazd studentów danego wydziału na praktyki wydaje Koordynator Wydziałowy w porozumieniu z dziekanem wydziału – z tym zastrzeżeniem, że łączny czas trwania wszystkich mobilności nie może przekroczyć limitów opisanych w ust. 9 pkt 13 powyżej;
- 15) czas trwania wyjazdu:
 - a) wyjazd studentów SMS minimalnie 90 dni,
 - b) wyjazd studentów SMT minimalnie 60 dni,
 - c) wyjazd studentów/ doktorantów w ramach wyjazdów krótkoterminowych od 5 do 30 dni,
 - d) wyjazd nauczycieli akademickich lub pracowników niebędących nauczycielami minimum 2 noclegi dla akcji KA131 i min 5 dni dla akcji KA171;
- 16) o możliwości wyjazdu na ostatnim semestrze studiów danego stopnia decyduje Komisja Wydziałowa na podstawie opinii promotora pracy, którą należy przedłożyć pracownikowi Zespołu ds. Obsługi Studentów Zagranicznych.
- 10. Dofinansowanie przyznawane na wyjazd jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów, jakie wiążą się z odbywaniem okresu studiów, praktyki 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 dla danej umowy finansowej i ustalana przez Narodową Agencję.
- 11. 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 2014-2020, Programu 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.
- 12. Osoby odbywające podróż zrównoważonymi środkami transportu (*Green travel*), o których mowa w § 8 mogą zawnioskować o dodatkowe dofinansowanie mobilności w ramach Programu, zależnie od zapisów obowiązującej umowy finansowej.

13. Studenci studiów niestacjonarnych realizujący mobilność w ramach Programu zobowiązani są do uiszczania opłat za studia zgodnie z obowiązującym cennikiem.
14. Studenci znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej (otrzymujący stypendium socjalne) mogą zawnioskować o dodatkowe dofinansowanie mobilności w ramach Programu.
15. Studenci o znacznym stopniu niepełnosprawności mogą zawnioskować o dodatkowe dofinansowanie mobilności w ramach Programu.
16. Po zakończeniu wyjazdu uczestnik jest zobowiązany do rozliczenia wyjazdu w biurze Erasmus+, właściwym dziekanacie oraz w przypadku pracowników w biurze Erasmus+ i kwesturze UMG.
17. Obowiązkiem każdego uczestnika Programu jest zapoznanie się z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją projektu finansowanego ze środków UE (Załącznik nr 7) oraz informacjami dotyczącymi prywatności odnośnie do przetwarzania ich danych osobowych znajdujących się na stronie internetowej: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>
18. Obowiązkiem każdego uczestnika Programu jest wypełnienie indywidualnego raportu z mobilności (*on-line EUSurvey*) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zaproszenia do jego wypełnienia.
19. Konsekwencją niewypełnienia raportu bądź nierozliczenia wyjazdu będzie konieczność zwrotu przyznanego dofinansowania i niedopuszczenie do udziału w kolejnych rekrutacjach w ramach Programu.

§ 3

Długoterminowe wyjazdy studentów na studia (SMS)

1. Dostępne w ramach akcji KA131 i akcji KA171.
2. Rekrutacja do Programu na długoterminowe wyjazdy na studia odbywa się od 1 stycznia do końca lutego. W przypadku niewykorzystania środków na dany rok akademicki przeprowadzana jest dodatkowa rekrutacja we wrześniu/październiku. Niewykorzystane środki przechodzą na następny rok akademicki, do czasu obowiązywania umowy finansowej.
3. 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 pracownika Zespołu ds. Obsługi Studentów Zagranicznych;

- 2) podpisanej klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 7);
 - 3) w przypadku studentów ostatniego roku studiów opinia promotora pracy o braku przeciwwskazań do udziału w Programie;
 - 4) oraz (jeśli dotyczy) dokumenty, o których mowa § 3 ustęp 4 i 5.
4. Komisja Wydziałowa dokonuje kwalifikacji studentów w oparciu o złożone dokumenty. Ocenie poddawana jest:
- 1) średnia ocen z poprzedniego semestru,
 - 2) poświadczona certyfikatem znajomość języków obcych, a przede wszystkim języka wykładowego kraju, do którego student aplikuje – za każdy certyfikat +0,1 pkt (maksymalnie 0,5 pkt),
 - 3) udokumentowane osiągnięcia naukowe/sportowe/artystyczne – za każdy dokument potwierdzający +0,1 pkt (maksymalnie 0,2 pkt),
 - 4) zaangażowanie w pracę na rzecz UMG (np. Erasmus Student Network, Program Mentor, koła naukowe, Parlament Studentów itp.) – za każdy dokument potwierdzający +0,1 pkt (maksymalnie 0,5 pkt),
 - 5) dodatkowe cechy kandydata istotne w realizacji Programu – maksymalnie 0,2 pkt.
5. Zasady rekrutacji studentów na stypendium w ramach Programu mogą być regulowane dodatkowymi wewnętrznymi wymaganiami wydziałowymi, np. w przypadku konwencji STCW.
6. Na podstawie punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, tworzy się listę rankingową. Do wyjazdu zostają zakwalifikowani studenci, którzy uzyskają największą liczbę punktów.
7. Wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie protokołu Komisji Wydziałowej przekazywane są do pracownika odpowiedzialnego za działania w Programie, nie później niż 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji do Programu.
8. 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.
9. 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 wyjeżdżających w danym roku akademickim;
 - 3) Prawo do stypendium naukowego lub socjalnego 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 *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 w przeciągu 30 dni kalendarzowych od podpisania umowy, 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 i właściwego pracownika dziekanatu dokumentów opisanych szczegółowo w ust. 10 pkt 6 poniżej.
10. 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) i dostarczenia certyfikatu językowego uzyskanego przy użyciu platformy OLS;

- 3) W przypadku wyjazdu do krajów UE/EFTA oraz w Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej student zobowiązany jest do wyrobienia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego. W przypadku każdego wyjazdu student jest zobowiązany do wykupienia dodatkowego ubezpieczenia NNW.
- 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 Zespołu ds. Obsługi Studentów Zagranicznych:
 - a) zaświadczenia o uzyskanych wynikach,
 - b) zaświadczenia o czasie pobytu w uczelni partnerskiej,
 - c) wypełnienia indywidualnego raportu z mobilności (*on-line EUSurvey*) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zaproszenia do jego wypełnienia,
 - d) „Deklaracji green travel – po powrocie” (Załącznik nr 5) oraz dowodów poświadczających podróż zrównoważonymi środkami transportu (jeśli dotyczy).
- 7) Student po powrocie zobowiązany jest do dostarczenia pracownikowi właściwego dziekanatu zaświadczenia o uzyskanych wynikach zrealizowanych w ramach Programu.
11. W celu przedłużenia mobilności student zobowiązany jest uzgodnić tę możliwość i warunki przedłużenia z Koordynatorem Wydziałowym. Po akceptacji student zobowiązany jest powiadomić Koordynatora Administracyjnego i stworzyć nowy *Learning Agreement* w platformie *Erasmus Without Paper* (jeśli dotyczy). Następnie podpisać aneks przed zakończeniem terminu obowiązywania umowy.
12. W przypadku, gdy student zrezygnuje z wyjazdu po przesłaniu nominacji do uczelni partnerskiej, jest zobowiązany do pisemnego zgłoszenia uzasadnienia rezygnacji do Koordynatora Administracyjnego oraz powiadomienia mailowo uczelni partnerskiej. Konsekwencją rezygnacji może być niedopuszczenie studenta do kolejnej rekrutacji do Programu.

§ 4

Długoterminowe wyjazdy studentów na praktykę (SMT)

1. Dostępne w ramach akcji KA131.
2. Rekrutacji dokonuje właściwy Koordynator Wydziałowy.
3. Rekrutacja na długoterminowe wyjazdy studentów SMT w ramach Programu odbywa się w trybie ciągłym. Decyduje kolejność zgłoszeń bądź miejsce na liście rankingowej – do wyczerpania limitu środków proporcjonalnie rozłożonych na lata akademickie.
4. Kwalifikację studentów dokonuje się w oparciu o złożone dokumenty. Ocenie poddana jest:
 - 1) średnia ocen z poprzedniego semestru,
 - 2) poświadczona certyfikatem znajomość języków obcych, a przede wszystkim języka wykładowego kraju, do którego student aplikuje – za każdy certyfikat +0,1 pkt (maksymalnie 0,5 pkt),
 - 3) udokumentowane osiągnięcia naukowe/sportowe/artystyczne – za każdy dokument potwierdzający +0,1 pkt (maksymalnie 0,2 pkt),
 - 4) zaangażowanie w pracę na rzecz UMG (np. Erasmus Student Network, Program Mentor, koła naukowe, Parlament Studentów itp.) – za każdy dokument potwierdzający +0,1 pkt (maksymalnie 0,5 pkt),
 - 5) dodatkowe cechy kandydata istotne w realizacji Programu – maksymalnie 0,2 pkt.
5. Zasady rekrutacji studentów na stypendium w ramach Programu mogą być regulowane dodatkowymi wewnętrznymi wymaganiami wydziałowymi np. w przypadku konwencji STCW.
6. Wyniki postępowania rekrutacyjnego przekazywane są do Koordynatora Administracyjnego, nie później niż 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji do Programu.
7. 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.
8. 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 pracownika odpowiedzialnego za działania w Programie;

- 2) podpisanej klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 7).
- 3) oraz (jeśli dotyczy) dokumenty, o których mowa § 4 ustęp 4 i 5.
9. Termin realizacji wyjazdu jest dowolny, jednak zakończenie winno nastąpić najpóźniej do 30 września danego roku akademickiego.
10. Student samodzielnie znajduje zagraniczną instytucję przyjmującą znajdującą się na terenie UE, która odpowiada jego profilowi kształcenia, specjalizacji i oczekiwaniom.
11. 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 naukowego lub socjalnego 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 do wyjazdu i uzyskaniu zgody obu uczelni/instytucji pod programem praktyki podpisuje z UMG umowę, na podstawie której otrzymuje dofinansowanie;
 - 5) Wysokość dofinansowania wynika ze stawki wyliczonej w *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 w przeciągu 30 dni kalendarzowych od podpisania umowy, 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 7 poniżej.
12. 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) i dostarczenia certyfikatu językowego uzyskanego przy użyciu platformy OLS;
 - 3) W przypadku wyjazdu do krajów UE/EFTA oraz w Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej student zobowiązany jest do wyrobienia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego. W przypadku każdego wyjazdu student jest zobowiązany do wykupienia dodatkowego ubezpieczenia NNW i OC;
 - 4) Przed wyjazdem student zobowiązany jest do przygotowania uzgodnionego z Koordynatorem Wydziałowym programu praktyk (*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 podpisu Koordynatora Wydziałowego;
 - 6) W celu przedłużenia mobilności student zobowiązany jest uzgodnić tę możliwość i warunki przedłużenia z Koordynatorem Wydziałowym. Po akceptacji student zobowiązany jest powiadomić Koordynatora Administracyjnego i podpisać aneks przed zakończeniem terminu obowiązywania umowy.
 - 7) Student po powrocie zobowiązany jest do dostarczenia pracownikowi Zespołu ds. Obsługi Studentów Zagranicznych:
 - a) zaświadczenia o czasie odbywania praktyki,
 - b) w pełni wypełnionego i podpisanego przez przedstawiciela firmy przyjmującej na praktykę programu praktyk w sekcji *After the Mobility (Table D)*,
 - c) wypełnienia indywidualnego raportu z mobilności (*on-line EUSurvey*) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zaproszenia do jego wypełnienia,
 - d) poświadczenia o zamustrowaniu bądź wymustrowaniu z praktyki morskiej w kraju UE (jeśli dotyczy),

- e) „Deklaracji green travel – po powrocie” (Załącznik nr 5) oraz dowodów poświadczających podróż zrównoważonymi środkami transportu (jeśli dotyczy).
- 8) Student po powrocie zobowiązany jest do dostarczenia pracownikowi właściwego dziekanatu zaświadczenia o uzyskanych wynikach zrealizowanych w ramach Programu (jeśli dotyczy).
- 9) W przypadku, gdy student zrezygnuje z wyjazdu, jest zobowiązany do pisemnego zgłoszenia uzasadnienia rezygnacji do Koordynatora Administracyjnego oraz powiadomienia mailowo instytucję przyjmującą. Konsekwencją rezygnacji może być niedopuszczenie studenta do kolejnej rekrutacji do Programu.

§ 5

Wyjazdy krótkoterminowe na studia / praktykę

1. Dostępne dla studentów/doktorantów w ramach akcji KA131.
2. 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).
3. Na studia krótkoterminowe (w formie udziału np. w warsztatach, seminariach, laboratoriach, kursach (intensywnych, specjalistycznych, doszkalających), kursach językowych specjalistycznych itp.) student może wyjechać jedynie do tych uczelni, z którymi UMG podpisał umowy o współpracy w ramach Programu przewidujące wymianę studentów. Umowa może być zawarta tylko z uczelnią wyższą, która posiada kartę ECHE (*European Charter of Higher Education*), nadaną przez Komisję Europejską (zapis nie dotyczy doktorantów).
4. 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. W przypadku rozpisania rekrutacji wewnętrznej na daną mobilność zastosowanie będą miały listy rankingowe, jak w przypadku wyjazdów długoterminowych na studia (§ 3 ust. 4- 6.).
5. Warunkiem formalnym udziału w rekrutacji jest dostarczenie:
 - 1) wypełnionego formularza aplikacyjnego „Formularz dla kandydata do wymiany studenckiej w ramach Programu Erasmus+ wyjazd na praktyki”/ „Formularz dla kandydata do wymiany studenckiej w ramach Programu Erasmus+ wyjazd na studia”

- (Załącznik nr 1/Załącznik nr 2) do Koordynatora Administracyjnego (dotyczy studentów) lub Dyrektora Szkoły Doktorskiej (dotyczy doktorantów);
- 2) podpisanej klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 7).
6. Termin realizacji wyjazdu jest dowolny, jednak zakończenie winno nastąpić najpóźniej do 30 września danego roku akademickiego.
7. Student/doktorant samodzielnie znajduje zagraniczną instytucję przyjmującą znajdującą się na terenie UE, która odpowiada jego profilowi kształcenia, specjalizacji i oczekiwaniom.
8. 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) i dostarczenia certyfikatu językowego uzyskanego przy użyciu platformy OLS;
 - 3) W przypadku wyjazdu do krajów UE/EFTA oraz w Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej student/doktorant zobowiązany jest do wyrobienia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego. W przypadku każdego wyjazdu student/doktorant jest zobowiązany do wykupienia dodatkowego ubezpieczenia NNW i OC (w przypadku praktyk);
 - 4) Przed krótkoterminowymi wyjazdami na studia student/doktorant zobowiązany jest do przygotowania uzgodnionego z Koordynatorem Uczelnianym (dotyczy studentów), bądź Dyrektorem Szkoły Doktorskiej (dotyczy doktorantów), programu zajęć. Program ten należy przygotować za pomocą platformy *Erasmus Without Paper*;
 - 5) Przed krótkoterminowymi wyjazdami na praktyki student/doktorant zobowiązany jest do przygotowania uzgodnionego z Koordynatorem Uczelnianym (dotyczy studentów), bądź Dyrektorem Szkoły Doktorskiej (dotyczy doktorantów) *Learning Agreement for Traineeships* (do pobrania na stronie <https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow/szkolnictwo-wyzsze/linki/umowy>);
 - 6) Wypełniony i zatwierdzony przez wszystkie strony skan porozumienia o programie studiów/praktyki jest podstawą do podpisania umowy finansowej;

- 7) Student/doktorant jest zobowiązany do informowania Koordynatora Uczelnianego/ Dyrektora Szkoły Doktorskiej o przebiegu wyjazdu i zaistniałych odstępstwach od planu. Wszelkie zmiany w zatwierdzonym programie studiów/praktyki wymagają akceptacji oraz podpisu Koordynatora Uczelnianego/ Dyrektora Szkoły Doktorskiej;
- 8) Student/doktorant po powrocie zobowiązany jest do dostarczenia pracownikowi Zespołu ds. Obsługi Studentów Zagranicznych:
 - a) zaświadczenia o uzyskanych wynikach (jeśli dotyczy),
 - b) w pełni wypełnionego i podpisanego przez przedstawiciela firmy przyjmującej na praktykę programu praktyk w sekcji *After the Mobility (Table D)* (jeśli dotyczy).
 - c) zaświadczenia o czasie pobytu w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej,
 - d) wypełnienia indywidualnego raportu z mobilności (*on-line EUSurvey*) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zaproszenia do jego wypełnienia,
 - e) „Deklaracji green travel – po powrocie” (Załącznik nr 5) oraz dowodów poświadczających podróż zrównoważonymi środkami transportu (jeśli dotyczy).
- 9) Student/doktorant po powrocie zobowiązany jest do dostarczenia pracownikowi właściwego dziekanatu zaświadczenia o uzyskanych wynikach zrealizowanych w ramach Programu (jeśli dotyczy).

§ 6

Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć w uczelni zagranicznej (STA)

1. Dostępne dla pracowników w ramach akcji KA131 i KA171.
2. Rekrutacja do Programu na wyjazdy dla pracowników w celu prowadzenia zajęć w uczelniach partnerskich odbywa się od 1 stycznia do 31 maja w roku akademickim poprzedzającym planowany wyjazd w ramach Programu.
3. Warunkiem formalnym udziału w rekrutacji jest złożenie do właściwego Koordynatora Wydziałowego:
 - 1) wypełnionego formularza aplikacyjnego „Formularz dla kandydata - mobilność pracowników w ramach Programu Erasmus+” (Załącznik nr 6),
 - 2) podpisanej klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 7).
4. W Programie mogą brać udział nauczyciele akademicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w UMG.

5. Minimalny czas trwania wyjazdu nauczyciela musi obejmować minimum 2 noclegi i nie więcej niż 6 noclegów (KA 131) lub minimalnie 5 noclegów (KA171).
6. Wymiar godzin dydaktycznych do zrealizowania w trakcie pobytu w uczelni partnerskiej wynosi co najmniej 8.
7. 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 w realizacji Programu.
8. Termin realizacji wyjazdu jest dowolny, jednak zakończenie winno nastąpić najpóźniej do 30 września danego roku akademickiego.
9. Finansowanie mobilności:
 - 1) Nauczyciel akademicki, po zakwalifikowaniu przez Komisję Wydziałową do wyjazdu i podpisaniu przez wszystkie strony Indywidualnego Programu Nauczania podpisuje z UMG umowę, na podstawie której otrzymuje dofinansowanie;
 - 2) Na dofinansowanie wyjazdu składa się wsparcie indywidualne oraz ryczałt na podróż;
 - 3) Wysokość dofinansowania wynika ze stawki wyliczonej w *Beneficiary Module*, w ramach środków finansowych przyznanych przez Narodową Agencję;
 - 4) Pracownik Zespołu ds. Obsługi Studentów Zagranicznych wylicza w *Beneficiary Module*, a Kwestura wypłaca 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. 11 pkt 3 i 4 poniżej.
10. 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) 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) Po powrocie ze stypendium nauczyciel zobowiązany jest do wypełnienia indywidualnego raportu z mobilności (*on-line EUSurvey*) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zaproszenia do jego wypełnienia;
- 4) Nauczyciel po powrocie zobowiązany jest do dostarczenia pracownikowi Zespołu ds. Obsługi Studentów Zagranicznych zaświadczenia o czasie pobytu w uczelni partnerskiej uwzględniającego zrealizowane w trakcie pobytu w uczelni partnerskiej godziny dydaktyczne oraz „Deklaracji green travel – po powrocie” (załącznik nr 5) wraz z dowodami poświadczających podróż zrównoważonymi środkami transportu (jeśli dotyczy).

§ 7

Wyjazdy pracowników uczelni w celach szkoleniowych (STT)

1. Dostępne dla pracowników w ramach akcji KA131 i KA171.
2. Rekrutacja do Programu na wyjazdy dla pracowników w celach szkoleniowych przebiega w trybie ciągłym, do wyczerpania limitów środków proporcjonalnie rozłożonych na lata akademickie.
3. W mobilności pracowników w celach szkoleniowych mogą brać udział pracownicy UMG zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
4. Warunkiem formalnym udziału w rekrutacji jest złożenie do Koordynatora Uczelnianego:
 - 1) wypełnionego formularza aplikacyjnego „Formularz dla kandydata - mobilność pracowników w ramach Programu Erasmus+” (Załącznik nr 6),
 - 2) podpisanej klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 7);
5. Pierwszeństwo w kwalifikacji mają osoby wyjeżdżające po raz pierwszy, pracownicy administracyjni oraz osoby wykazujące się zaangażowaniem w umiędzynarodowienie UMG.
6. Minimalny czas trwania wyjazdu pracownika musi obejmować min 5 noclegów (dotyczy KA171).
7. Finansowanie mobilności:

- 1) Po uzyskaniu zgody na wyjazd i podpisaniu przez wszystkie strony Indywidualnego Programu Szkolenia (*Erasmus+ Mobility Agreement Staff Mobility For Treaining* do pobrania na stronie: <https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow/szkolnictwo-wyzsze/linki/umowy>) pracownik podpisuje z UMG umowę, na podstawie której otrzymuje dofinansowanie;
 - 2) Na dofinansowanie wyjazdu składa się wsparcie indywidualne oraz ryczałt na podróż;
 - 3) Wysokość dofinansowania wynika ze stawki wyliczonej w *Beneficiary Module*, w ramach środków finansowych przyznanych przez Narodową Agencję;
 - 4) Pracownik Zespołu ds. Obsługi Studentów Zagranicznych wylicza w *Beneficiary Module*, a Kwestura wypłaca pracownikowi środki na wyjazd;
 - 5) Delegowany pracownik samodzielnie rezerwuje, kupuje 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 pracownikowi Zespołu ds. Obsługi Studentów Zagranicznych Koordynatora Administracyjnego oryginałów dokumentów opisanych szczegółowo w ust. 8 pkt 3 – 4. poniżej.
8. 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 przyjmującej, potwierdzenia przyjęcia;
 - 2) Pracownik powinien zrealizować zaplanowane przed wyjazdem szkolenie;
 - 3) Po powrocie ze stypendium pracownik zobowiązany jest do wypełnienia indywidualnego raportu z mobilności (*on-line EUSurvey*) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zaproszenia do jego wypełnienia;

Pracownik po powrocie zobowiązany jest do dostarczenia pracownikowi Zespołu ds. Obsługi Studentów Zagranicznych zaświadczenia o czasie pobytu w uczelni partnerskiej oraz „Deklaracji green travel – po powrocie” (Załącznik nr 5) wraz z dowodami poświadczającymi podróż zrównoważonymi środkami transportu (jeśli dotyczy).

§ 8

Podróż zrównoważonymi środkami transportu - *Green travel*

1. Osoby udające się na mobilność mogą ubiegać się o ryczałt na koszty podróży wynikające z podróży zrównoważonymi środkami transportu o niskiej emisji spalin (tzw. *Green travel*), zależnie od obowiązującej umowy finansowej, z której wyjeżdżają.
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. Podróż można zakwalifikować jako *Green Travel*, tylko w przypadku odbycia podróży niskoemisyjnymi środkami transportu w obie strony.
5. Podróż niskoemisyjnymi środkami transportu jest obowiązkowa dla odległości do 500 km.
6. Osoby podróżujące składają w Dziale Zespołu ds. Obsługi Studentów Zagranicznych deklarację o planowanym przebiegu podróży ze wskazaniem środka lokomocji (Załącznik nr 4) oraz po powrocie (Załącznik nr 5).
7. 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 (obowiązuje od umowy KA 131 2024)
0 – 500 km	1
501 – 1500 km	2
1501 – 2000 km	3
2001 km lub więcej	4

§ 9

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie rozstrzyga, zgodnie z pełnomocnictwem Rektora, Koordynator Uczelniany.

Załączniki do regulaminu:

- 1) *załącznik nr 1 – formularz dla kandydata do wymiany studenckiej w ramach Programu Erasmus + wyjazd na studia;*
- 2) *załącznik nr 2 – formularz dla kandydata do wymiany studenckiej w ramach Programu Erasmus + wyjazd na praktykę;*
- 3) *załącznik nr 3 – skala ocen i propozycje przeliczenia ocen w ramach wymiany międzynarodowej Erasmus+ dla studentów UMG;*
- 4) *załącznik nr 4 – deklaracja Green Travel – przed wyjazdem;*
- 5) *załącznik nr 5 – deklaracja Green Travel – po powrocie;*
- 6) *załącznik nr 6 – formularz dla kandydata w ramach Programu Erasmus + mobilność pracowników;*
- 7) *załącznik nr 7 – informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.*