

**Zasady organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej
Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego w ramach programu
Erasmus+ dla projektu „Mobilność studentów i pracowników szkół wyższych
między krajami programu” (umowa nr 2024-1-PL01-KA131-HED-000223400
w okresie 26 miesięcy: od 2024-06-01 do 2026-07-31)**

**Wprowadza się następujące Zasady organizacji i realizacji współpracy
międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego zwane
„Zasadami Erasmus +”:**

- I. Podstawy prawne, definicje oraz struktura organizacyjna Erasmus+
- II. Wyjazdy studentów i absolwentów w ramach Programu Erasmus+.
- III. Wyjazdy pracowników w ramach Programu Erasmus+.
- IV. Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna (Mobilność SM i ST Programu Erasmus+).
- V. Zasady finansowania wyjazdów indywidualnych pracowników i studentów ANSB.

Rozdział I

Podstawy prawne oraz struktura organizacyjna Erasmus+

Cel Zasad Erasmus +

§ 1.

Celem jest określenie:

1. aktów normatywnych warunkujących procesy związane z internacjonalizacją Uczelni;
2. podstawowych definicji jakie wykorzystywane będą w poszczególnych Procedurach Zasad Erasmus+ Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego;
3. struktury organizacyjnej Erasmus+ w Uczelni;
4. zakresu obowiązków spoczywających na osobach oraz jednostkach organizacyjnych Uczelni odpowiedzialnych za realizację programu Erasmus+ (jeżeli nie zostały one określone w innych aktach normatywnych).

Dokumenty nadrzędne

§ 2.

Zasady organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego ustanowione są na podstawie:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023r., poz. 742 z późn. zm.)
2. Erasmus Charter for Higher Education 2021-2027;
3. „Erasmus+ Przewodnik po programie 2024”
4. Strategii Rozwoju Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego;
5. Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

Definicje

§ 3.

W dokumentacji Zasad Erasmus + Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego poniższe pojęcia mają następujące znaczenie:

1. Uczelnia - ANSB;
2. Rektor – Rektora Uczelni;
3. Senat – Senat Uczelni;
4. PK – Prorektor ds. Kształcenia;
5. Kanclerz – Kanclerz Uczelni;
6. Dyrektor Instytutu – Dyrektor Instytutu Uczelni;
7. KE – Komisja Europejska;
8. Kraje programu – wszystkie państwa członkowskie Unii Europejskiej (EU), dodatkowo, zgodnie z art. 16 rozporządzenia ustanawiającego „Erasmus+”, z programem związane są następujące państwa trzecie:
 - członkowie Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA) będący członkami Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG): Norwegia, Islandia i Liechtenstein;
 - kraje przystępujące, kraje kandydujące i potencjalne kraje kandydujące: Republika Macedonii Północnej, Republika Turcji i Republika Serbii;
9. Kraje partnerskie - zgodnie z art. 17 rozporządzenia ustanawiającego „Erasmus+”

są to podmioty z innych państw trzecich niezwiązanych z programem, które mogą kwalifikować się do akcji w ramach programu Erasmus+ w należycie uzasadnionych przypadkach i w interesie Unii; Podział krajów partnerskich na grupy jest zawarty na stronach 33-35 w wersji angielskiej „Przewodnika Programu Erasmus+2021”

10. HEI – Higher Education Institution – uczelnia wyższa / instytucja wchodząca w skład obszaru szkolnictwa wyższego;
11. Erasmus+ - program KE, finansowany ze środków KE, który wszedł w życie dnia 1 stycznia 2014 r. zastępując dotychczasowe programy: „Uczenie się przez całe życie” (oraz jego programy sektorowe – Erasmus, Leonardo da Vinci, Comenius i Grundtvig), akcją Jean Monnet, program „Młodzież w działaniu” oraz pięć innych programów (m.in. Erasmus Mundus i Tempus).
12. E+ - Erasmus+;
13. ECTS – the European Credit Transfer and Accumulation System – Europejski System Transferu i Akumulacji Punktów;
14. ECHE – Erasmus Charter for Higher Education – Kartę Erasmusa dla Obszaru Szkolnictwa Wyższego;
15. Zasady Erasmusa – Zasady organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego odnoszące się do realizacji E+ w Uczelni;
16. NA Erasmusa – Narodowa Agencja Programu Erasmus+ - FRSE – Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji;
17. UKE – Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ w Uczelni;
18. PR ds. współpracy akademickiej - Pełnomocnik Rektora ds. współpracy akademickiej Uczelni;
19. Buddy – Student Buddy, czyli student sprawujący opiekę nad studentami zagranicznymi goszczącymi w Uczelni;
20. wyjazd SMS – wyjazdy studentów za granicę na część studiów, w ramach E+ i PO WER;
21. wyjazd SMT – wyjazdy studentów za granicę na praktyki, w ramach E+;
22. Niedawny absolwent – student, który złożył wniosek na wyjazd za granicę na praktyki na ostatnim roku studiów w ramach Erasmusa;
23. Mobilność – wyjazd za granicę w celu zrealizowania uzgodnionego programu studiów/praktyki/nauczania/szkolenia.
24. wyjazd – zagraniczne wyjazdy typu SMS, SMT, STA, STT;
25. wyjazd STA – Staff Teaching Assignments, czyli wyjazdy nauczycieli akademickich za granicę w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, w ramach Erasmusa;
26. wyjazd STT – Staff Training Mobility, czyli wyjazdy pracowników Uczelni za granicę na szkolenia w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji związanych z zadaniami wykonywanymi na miejscu pracy w Uczelni, w ramach Erasmusa;
27. wyjazd SMS – wyjazdy studentów na studia (Student Mobility - Studies)
28. wyjazd SMT – wyjazdy studentów na praktykę (Student Mobility - Placements)
29. UKK - Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna – komisja dokonująca oceny wniosków o uczestnictwo w wyjazdach typu SMS, SMT, niedawnych absolwentów, STA i STT;
30. LA – Learning Agreement (Porozumienie o Programie Kształcenia/Programie praktyk) zawierane między studentem zakwalifikowanym do SMS,SMT/GMP, Uczelnią i uczelnią partnerską, do której student wyjeżdża. Na LA składają się:

- a) Learning Agreement for Studies| Porozumienie o programie studiów kształcenia;
 - b) Learning Agreement for Traineeships| Porozumienie o programie praktyk;
- 31.TR – wykaz zaliczeń uzyskanych w instytucji partnerskiej na podstawie uzgodnionego wcześniej LA;
 - 32.MA – Mobility Agreement;
 - 33.MT+ - narzędzie sprawozdawcze Komisji Europejskiej służące rozliczaniu realizacji wyjazdów uczestników E+;
 - 34.OLS – Online Language Support System – narzędzie multimedialne prowadzone przez Komisję Europejską służące weryfikacji i podnoszeniu poziomu kompetencji językowych uczestników E+;
 - 35.PO WER – Program Operacyjny Wiedza, Edukacja Rozwój finansowany ze środków KE- Zagraniczna mobilność studentów niepełnosprawnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 36.Beneficjent – każdy obecny lub były członek społeczności akademickiej Uczelni, który realizował wyjazd w programie E+;
 - 37.Instytucja partnerska – zagraniczne HEI, instytucja lub przedsiębiorstwo, z którym/q współpracuje Uczelnia;
 - 38.Strona Erasmus+ - zakładka na stronie internetowej Uczelni <http://www.ansb.pl>

Zakres stosowania

§ 4.

- 1. Zasady Erasmus+ obowiązują wszystkich studentów, absolwentów i pracowników Uczelni ubiegających się o uczestnictwo w programie Erasmus+ oraz pracowników realizujących działania nią objęte (zakres podmiotowy).
- 2. Zasady dotyczą czynności związanych z organizacją oraz realizacją programu Erasmus+ w Uczelni (zakres przedmiotowy).

Odpowiedzialność

§ 5.

- 1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie Zasad Erasmus+ jest każdy członek społeczności akademickiej Uczelni oraz każdy absolwent Uczelni zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu w programie, a także każda osoba realizująca zadania nią objęte.
- 2. Formalną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje Uczelniany Koordynator programu Erasmus+.
- 3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje Rektor.

Informacje ogólne

§ 6.

- 1. Uczestnictwo wszystkich Instytutów Uczelni w programie Erasmus+ stanowi jeden z celów strategicznych jej rozwoju.
- 2. Rektor zawiera umowy z podmiotami zagranicznymi na potrzeby realizacji programu Erasmus + za uprzednią zgodą Senatu.
- 3. Prawnym reprezentantem Uczelni w p r o g r a m i e Erasmus+ jest Rektor.

Uczelniany Koordynator programu Erasmus+ (UKE)

§ 7.

1. UKE jest upoważniony do reprezentowania Uczelni w programie Erasmus+ na rynku krajowym oraz międzynarodowym w zakresie określonym w par.7 ust. 2-7. UKE ma prawo do zawierania umów z podmiotami zagranicznymi drogą elektroniczną na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Rektora za uprzednią zgodą Senatu.
2. Obowiązki UKE w odniesieniu do zarządzania programem Erasmus+:
 - a) przygotowywanie procedur i zasad realizacji współpracy międzynarodowej;
 - b) zarządzanie dokumentacją programu Erasmus+ oraz jej archiwizacja;
 - c) sporządzanie wniosków o środki finansowe na realizację programu Erasmus+ oraz jego pochodnych;
 - d) sporządzanie wniosków o wydatkowanie środków z programu Erasmus+, kontrola i sprawozdawczość finansowa z realizacji umów Erasmus+ we współpracy z pionem Kanclerza;
 - e) uczestniczenie w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez Narodową Agencję Erasmus+ (NA);
 - f) aktualizowanie strony internetowej Erasmus+ na stronie internetowej Uczelni.
3. Obowiązki UKE w odniesieniu do współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi:
 - a) sporządzanie sprawozdań z międzynarodowej działalności Uczelni dla organów wykonawczych KE, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, NA Erasmus+ oraz innych instytucji i organów zajmujących się programem Erasmus+;
 - b) reprezentowanie Uczelni wobec podmiotów zagranicznych w sprawie nawiązania i/lub rozwoju współpracy w Erasmus+;
 - c) sporządzanie karty informacyjnej uczelni zagranicznej, której dotyczy oferta nawiązania współpracy;
 - d) kontakt z zagranicznymi Koordynatorami Erasmus+ celem uzyskania programów kształcenia;
 - e) poszukiwanie nowych uczelni partnerskich w Erasmus+ w porozumieniu z Dyrektorami Instytutów;
 - f) przygotowywanie i aktualizowanie wykazu przedmiotów i/lub modułów prowadzonych w języku angielskim na potrzeby Erasmus+;
4. Obowiązki UKE w zakresie promowania Erasmus+ oraz mobilności w programie Erasmus+:
 - a) przygotowywanie i realizacja akcji promujących Erasmus+ oraz mobilność międzynarodową;
 - b) organizowanie cyklicznych spotkań informacyjnych nt. Erasmus+ dla studentów Uczelni uprawnionych do uczestnictwa w programie.
5. Obowiązki UKE w odniesieniu do incoming mobilities:
 - a) przygotowanie planu wizyty oraz podejmowanie gości zagranicznych;
 - b) informowanie organów i instytucji państwa o pobycie studentów obcokrajowców w Uczelni;
 - c) udzielanie pomocy cudzoziemcom przebywającym w Uczelni w przypadku ciężkiej choroby, sytuacji kryzysowych, zdarzeń losowych etc.;
 - d) sprawowanie formalnej opieki nad studentami uczestniczącymi w mobilności Erasmus+, a w szczególności studentami Uczelni pozostającymi za granicą;

- e) inicjowanie organizacji wydarzeń integrujących studentów Erasmus+ ze społecznością akademicką Uczelni.
- 6. Obowiązki UKE w odniesieniu do mobilności studentów i absolwentów:
 - a) w porozumieniu z Dyrektorami Instytutów ustalanie terminów i organizowanie spotkań informacyjnych ze studentami zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami;
- 7. Obowiązki UKE w odniesieniu do mobilności pracowników:
 - a) ustalanie terminów i organizowanie spotkań informacyjnych z pracownikami zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami;
 - b) współpraca z Dyrektorami Instytutów w zakresie organizacji opieki nad gośćmi zagranicznymi przyjeżdżającymi do Instytutu w ramach mobilności typu STA i STT.
 - c) wystawianie Invitation Letter oraz Certificate of Attendance dla gości zagranicznych.

Buddy **§ 8.**

1. Rekrutację Buddych prowadzi UKE.
2. Studenci pełniący obowiązki Buddych, działają w ramach wolontariatu.
3. Obowiązki Buddych w odniesieniu do mobilności studentów:
 - a) kontakt ze studentami zagranicznymi przed ich przyjazdem do Uczelni i pomoc w znalezieniu optymalnej metody dojazdu do Skierniewic;
 - b) podejmowanie studentów Erasmusa na Dworcu PKP/PKS w Skierniewicach i pomoc w zakwaterowaniu w Domu Studenta/stancji/hostelu etc.;
 - c) informowanie nowo przybyłych studentów o zasadach obowiązujących w Domu Studenta;
 - d) organizacja spotkań informacyjnych ze studentami zagranicznymi, a w tym prezentacja sieci oraz zasad funkcjonowania komunikacji miejskiej w Skierniewicach, wskazanie miejsc, gdzie studenci mogą się zaopatrywać w żywność i artykuły codziennego użytku etc.;
 - e) bieżący kontakt z Biurem Obsługi Studenta oraz pośredniczenie w przepływie informacji Uczelnia – Student Erasmusa;
 - f) pomoc w nabyciu biletów okresowych komunikacji miejskiej, biletów PKP, PKS etc.;
 - g) doraźna pomoc w codziennym życiu studenckim, tj. kontaktach z nauczycielami akademickimi, innymi studentami (a w szczególności doraźna pomoc w sytuacjach spornych niewymagających interwencji UKE);
 - h) pomoc podczas wizyt u lekarza pierwszego kontaktu w przypadku przeziębień i innych dolegliwości zdrowotnych.
4. Buddy mają prawo wnioskować do Rektora o środki finansowe w celu zorganizowania dla Studentów Erasmusa wydarzeń: promujących mobilność E+ (historię i kulturę regionu oraz kraju), przyczyniających się do integracji Studentów Erasmusa ze studentami Uczelni.

Instytuty Uczelni **§ 9.**

1. Instytuty Uczelni zobowiązane są do czynnego udziału w Erasmus+ zgodnie z wyznaczonymi celami strategicznymi rozwoju Uczelni.

2. Dyrektor Instytutu jest upoważniony do reprezentowania Instytutu oraz podległej jemu jednostki organizacyjnej w Erasmus+, a także odpowiada za kontakt z UKE oraz instytucjami zagranicznymi w zakresie określonym w par. 9 pkt. 3 -6.
3. Do obowiązków Dyrektorów Instytutów należy:
 - a) przygotowanie i aktualizacja listy przedmiotów/modułów oferowanych w języku angielskim;
 - b) wspieranie promocji programu Erasmus+ poprzez uwzględnienie w procesie tworzenia planów studiów cyklicznych (przynajmniej raz w roku) obowiązkowych spotkań informacyjnych dla studentów;
 - c) wspierania programu Erasmus+ poprzez kreowanie atmosfery przyjaznej przyjeżdżającym i wyjeżdżającym Studentom Erasmus+;
 - d) umożliwienie Buddies realizacji ich obowiązków związanych z opieką nad studentami Erasmus+;
 - e) dokonywanie rozliczenia okresu mobilności zagranicznej studenta we współpracy z UKE.
4. Obowiązki Dyrektora Instytutu w odniesieniu do nawiązywania i rozwoju współpracy międzynarodowej:
 - a) sporządzanie w porozumieniu z UKE karty informacyjnej uczelni zagranicznej, której dotyczy oferta nawiązania współpracy;
 - b) ocena możliwości nawiązania współpracy z podmiotami zagranicznymi w oparciu o ocenę zbieżności programów kształcenia dla właściwych kierunków studiów/specjalności;
 - c) ocena możliwości nawiązania współpracy z podmiotami zagranicznymi, oferującymi studentom i absolwentom Uczelni praktyki zawodowe w ramach Erasmus+;
 - d) poszukiwanie nowych uczelni partnerskich w porozumieniu z UKE.
5. Obowiązki Dyrektora Instytutu w odniesieniu do mobilności studentów i absolwentów:
 - a) ocena kandydatów do uczestnictwa w programie Erasmus+, w tym ocena wniosków oraz indywidualnych predyspozycji i kwalifikacji kandydatów;
 - b) pomoc w przygotowaniach do wypełnienia Online Learning Agreement (OLA) wraz z załącznikami dla studentów wyjeżdżających i przyjeżdżających w ramach Erasmus+;
 - c) rozliczenie okresu studiów/praktyk za granicą zgodnie z przyjętymi w Uczelni procedurami;
 - d) przygotowywanie planu zajęć dla studentów przyjeżdżających w ramach programu Erasmus+;
 - e) rozliczanie okresu pobytu studentów za granicą na podstawie otrzymanych TR;
6. Obowiązki Dyrektora Instytutu w odniesieniu do mobilności pracowników:
 - a) współpraca z UKE w zakresie przygotowywania planu wizyty gości zagranicznych przyjeżdżających do Instytutu;
 - b) wnioskowanie do Rektora o wyznaczenie środków finansowych celem podjęcia gości zagranicznych, przyjeżdżających w ramach mobilności STA i STT;
 - c) opieka nad gośćmi zagranicznymi przyjeżdżającymi do Instytutu w ramach mobilności typu STA i STT.

Promocja i monitorowanie mobilności

§ 10

1. Uczelnia, a w szczególności UKE, Pełnomocnik Rektora ds. współpracy z zagranicą i Biuro Promocji, czynnie promują mobilność międzynarodową społeczności akademickiej oraz Erasmus+.
2. Promocja, o której mowa w ust. 1 ma charakter systematycznych działań polegających na przedstawianiu korzyści płynących z realizacji części programu studiów, praktyk zawodowych, oraz o możliwościach, jakie w tym zakresie oferuje Uczelnia.
3. Promocję mobilności prowadzi w postaci systematycznych spotkań z poszczególnymi grupami społeczności Uczelni: studentów, nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
4. W grupie studentów promocję mobilności prowadzi się w grupach podzielonych, co najmniej na jeden kierunek prowadzony na Uczelni.
5. Promocję mobilności prowadzi się na spotkaniach organizowanych, co najmniej raz w roku akademickim.
6. Promocję mobilności wśród osób spoza społeczności Uczelni prowadzi się, w miarę możliwości poprzez umieszczanie w materiałach promocyjnych Uczelni informacji o wspieraniu mobilności przez Uczelnię.
7. W Uczelni prowadzi się systematyczną promocję programu Erasmus+, polegającą na przedstawieniu korzyści płynących z brania udziału w Erasmus+ oraz możliwościach, jakie w tym zakresie oferuje Uczelnia i zachęcania do brania udziału w poszczególnych naborach do uczestnictwa w Erasmus+ prowadzonych w Uczelni.
8. Promocję programu Erasmus+ wśród osób spoza społeczności Uczelni prowadzi się przy pomocy Strony Uczelni i Facebooka.
9. Promocję E+ wśród osób spoza społeczności Uczelni prowadzi się także poprzez umieszczanie w materiałach promocyjnych znaków związanych z programem Erasmus+.
10. Promocję E+ wśród osób spoza społeczności Uczelni prowadzi się także poprzez wystąpienia i przekazywanie informacji o uczestnictwie Uczelni w programie Erasmus+ na konferencjach i seminariach organizowanych przez Uczelnię.

Rozdział II

Wyjazdy studentów i absolwentów w ramach Programu Erasmus+

Informacje ogólne

§ 1.

1. W programie Erasmus+ mogą uczestniczyć studenci ANSB (dalej: uczelnia macierzysta lub Uczelnia) albo niedawni absolwenci ANSB.
2. Wszystkie działania w zakresie mobilności można realizować między krajami programu lub z kraju programu do kraju niestowarzyszonego z programem. Szczegółowy wykaz krajów uprawnionych znajduje się w dokumencie „Erasmus+ Przewodnik po programie 2024”
3. W ramach programu Erasmus+ student ANSB może:

- realizować część studiów za granicą (dalej: wyjazdy na studia lub SMS)
 - realizować praktykę za granicą (dalej: wyjazd na praktykę lub SMT)
4. Łączny czas trwania wyjazdów w ramach programu Erasmus+ (studia oraz praktyki) nie może przekroczyć:
- 12 miesięcy na każdy cykl studiów (studia pierwszego oraz drugiego stopnia, a także doktoranckie),
 - 24 miesięcy na studiach jednolitych magisterskich.
 - czas trwania praktyki w przypadku niedawnych absolwentów wynosi maksymalnie 12 miesięcy w ramach cyklu studiów, na którym składają oni wnioski o praktykę.

Limit możliwych do wykorzystania na danym poziomie studiów miesięcy obejmuje również poprzednie wyjazdy w ramach programu Erasmus+ lub stypendia Erasmus Mundus.

5. Minimalny okres stypendium to 2 miesiące, maksymalny 12 miesięcy. Możliwe jest również realizowanie wyjazdów łączonych (studia + praktyki), jeżeli jest ona uwarunkowana programem studiów i uwzględniona w „Porozumieniu o programie studiów” (Learning Agreement for Studies).
6. Każdy student – a w szczególności studenci, którzy nie mogą uczestniczyć w długoterminowej mobilności fizycznej w celu studiowania lub odbycia praktyk zawodowych – może skorzystać z krótszej mobilności fizycznej połączonej z mobilnością wirtualną. W tych przypadkach mobilność fizyczna musi trwać od 5 do 30 dni i musi łączyć się z obowiązkowym komponentem wirtualnym umożliwiającym pracę zespołową i wymianę doświadczeń na podstawie e-uczenia się opartego na współpracy.
7. Dodatkowo każdy student może uczestniczyć w intensywnych programach mieszanych (BIP). W tych przypadkach mobilność fizyczna musi trwać od 5 do 30 dni i musi łączyć się z obowiązkowym komponentem wirtualnym. W ramach mobilności mieszanej w celu studiowania muszą zostać przyznane co najmniej 3 punkty ECTS. Nabór na BIP jest w trybie ciągłym w odpowiedzi na ogłoszenie z uczelni partnerskiej. Student zainteresowany udziałem w Intensywnym Programie Mieszanym składa do biura Współpracy z Zagranicą dokumenty zgodnie z wymogami aktualnej rekrutacji. Punkty ECTS uzyskane w ramach mobilności BIP wpisywane są studentom do suplementu do dyplomu.
8. Wypłata stypendiów krajowych (np. stypendium socjalne, za wyniki w nauce, inne), do których Student nabył prawo przed wyjazdem, będzie kontynuowana w czasie jego pobytu w uczelni partnerskiej.
9. Złożenie przez studenta wniosku o wyjazd w programie Erasmus+ jest równoznaczne z:
- a) Oświadczeniem, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym oraz że student jest świadomy odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy.
 - b) Wyrażeniem zgody na zamieszczenie danych osobowych studenta, takich jak: imię, nazwisko, numer albumu, kierunek i rok studiów, na podawanych do wiadomości publicznej imiennych listach.
 - c) Wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku i innych dokumentach dla potrzeb procesu postępowania kwalifikacyjnego i realizacji mobilności zagranicznej zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej z dnia 27.04.2016r. na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych

osobowych (Dz.U. 2018, poz. 1000), oraz na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 art. 14, a także art. 15 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.U.E.L.2016.119.1) - „RODO”.

- d) Wyrażeniem zgody na przekazanie przez Uczelnię wniosku oraz danych studenta do uczelni partnerskiej.
 - e) Oświadczeniem, że student zapoznał się z zasadami realizacji programu Erasmus+, zrozumiał je i jest świadom obowiązków i konsekwencji z nich wynikających.
 - f) Deklaracją znajomości języka obcego kraju docelowego lub języka wykładowego uczelni/institucji przyjmującej na poziomie przynajmniej B1
10. Student może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i skorygować wszelkie informacje, które są niepoprawne lub niepełne.

Miejsce i czas realizacji – wyjazdy SMS

§ 2.

1. Wyjazdy typu **SMS** mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, które:
 - a) w przypadku krajów programu: są instytucjami szkolnictwa wyższego i posiadają ważną ECHE;
 - b) w przypadku krajów partnerskich: są instytucjami szkolnictwa wyższego i mają podpisaną umowę międzyinstytucjonalną z partnerem z kraju programu przed rozpoczęciem mobilności;
 - c) zawarły z Uczelnią umowę pozwalającą na wymianę typu **SMS**.
2. Lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie internetowej uczelni.

Miejsce i czas realizacji – wyjazdy SMT i Niedawni Absolwenci

§ 3.

1. Wyjazdy typu **SMT** i niedawnych absolwentów mogą być realizowane do organizacji publicznej lub prywatnej prowadzącej działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży, organizacji niekomercyjnej non-profit, stowarzyszenia, organizacji pozarządowej, instytucji prowadzącej poradnictwo zawodowe, doradztwo zawodowe i usługi informacyjne lub instytucji szkolnictwa wyższego z kraju programu posiadającej Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (tzw. ECHE). Praktyka nie może być realizowana w instytucjach UE i innych organach UE, w tym wyspecjalizowanych agencjach oraz organizacjach zarządzających programami UE, np. agencje narodowe programu Erasmus+. Wyjazd może być realizowany do instytucji z kraju programu lub kraju trzeciego niestowarzyszonego z programem innego niż kraj organizacji wysyłającej i kraj zamieszkania studenta lub absolwenta.
2. W ramach programu Erasmus+ niedawny absolwent ANSB może realizować praktykę za granicą pod warunkiem zakwalifikowania się do udziału w programie Erasmus+ na ostatnim roku studiów oraz musi odbyć i ukończyć zagraniczną

praktykę w ciągu 12 miesięcy od ukończenia studiów, tj. od daty złożenia egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym.

3. Student w ramach wyjazdu **SMT** i niedawny absolwent w ramach wyjazdu zrealizuje praktyki obowiązkowe lub nieobowiązkowe, gwarantujące nabycie kompetencji związanych z realizowanym lub ukończonym kierunkiem studiów w Uczelni;
4. Student lub niedawny absolwent zobowiązany jest wypełnić ustalenia zawarte w Learning Agreement Student Mobility for Traineeships (zaakceptowanego przed wyjazdem studenta lub absolwenta, uczelnię macierzystą i instytucję przyjmującą) oraz umowie stypendialnej zarówno na wyjeździe, jak i po powrocie.

Stypendium

§ 4.

1. Stypendium programu Erasmus+ jest finansowane ze środków UE przekazanych Uczelni za pośrednictwem NA Erasmusa. Stypendium przyznawane jest studentowi w celach edukacyjnych, ma ono charakter uzupełniający i przyznawane jest w formie ryczałtu przeznaczonego na pokrycie części kosztów związanych z wyjazdem oraz pobytem w zagranicznej uczelni partnerskiej, nie zakłada pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą.
2. Studenci otrzymujący stypendium socjalne w chwili kwalifikacji do wyjazdu otrzymają „dopłatę uzupełniającą” do wsparcia indywidualnego w ramach dofinansowania UE z programu Erasmus+. Nabycie przez uczestnika mobilności prawa do otrzymywania stypendium socjalnego po terminie, o którym mowa, nie nakłada na Uczelnię obowiązku wypłaty „dopłaty uzupełniającej”.

Nabór wniosków

§ 5.

1. Student zainteresowany otrzymaniem stypendium dostarcza do Biura Współpracy z Zagranicą wniosek (Formularz zgłoszeniowy studenta) – **Załącznik nr 1.**
2. Termin oraz sposób prowadzenia naboru wniosków określa Koordynator programu Erasmus+ i podaje do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie Uczelni.
3. Student ma prawo złożyć wniosek o wyjazd pomimo wyczerpania środków. W przypadku zakwalifikowania na wyjazd, może:
 - a) zostać wpisany na Listę Rezerwową;
 - b) wyjechać bez stypendium ze środków programu Erasmus+.
4. Student ubiegający się o zakwalifikowanie do wyjazdu zobowiązany jest złożyć w biurze Koordynatora programu Erasmus+ kompletny wniosek w wyznaczonym terminie.
5. Warunkiem ubiegania się o wyjazd w ramach Programu Erasmus+ jest wpisanie osoby ubiegającej się o wyjazd na listę studentów kierunku studiów realizowanego w Uczelni.
6. O uczestnictwo w wyjeździe niedawnego absolwenta wnioskuje studenci będący na ostatnim roku studiów, a w przypadku zakwalifikowania przystępują do realizacji wyjazdu po zakończeniu studiów.
7. W wyjazdach **SMS** uczestniczyć może student, który:

- a) w dacie wyjazdu jest studentem co najmniej drugiego roku studiów pierwszego stopnia/jednolitych studiów magisterskich lub studentem studiów drugiego stopnia,
 - b) w chwili wyjazdu ma zaliczony semestr poprzedzający wyjazd (w wyjątkowych przypadkach decyzję indywidualną podejmuje Rektor na wniosek Studenta).
8. W wyjazdach **SMT** uczestniczyć może student, który:
- a) w chwili wyjazdu ma zaliczony semestr poprzedzający wyjazd.
9. Student zakwalifikowany do wyjazdu:
- b) w czasie całego pobytu w instytucji przyjmującej / uczelni partnerskiej musi być zarejestrowany jako student Uczelni;
 - c) nie może w czasie jego realizacji przebywać na urlopie dziekańskim / być urlopowany.
10. Wyjazd na stypendium nie powinien kolidować z ukończeniem studiów w terminie przewidywanym w planie studiów.

Kryteria szczegółowe **§ 6.**

1. Podstawę kwalifikacji studenta na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ stanowi:
 - a) średnia arytmetyczna z ostatniego zaliczonego semestru.
 - b) dobra znajomość języka obcego kraju docelowego lub języka wykładowego uczelni/instytucji przyjmującej (minimum na poziomie B1).
 - c) dodatkowa działalność studencka na rzecz promowania postaw pro aktywnych wśród społeczności akademickiej, a w tym: potwierdzone członkostwo i czynny udział w AZS, Samorządzie Studenckim, zarejestrowanych organizacjach studenckich, inna działalność promująca Uczelnię, dodatkowa działalność w roli Erasmus Buddy lub na rzecz wspierania i promowania mobilności międzynarodowej.
 - d) w przypadku wyjazdów na praktyki zapewnienie miejsca realizacji praktyk zawodowych oraz zgodność planowanych praktyk z kierunkiem studiów na Uczelni.
 - e) W przypadku wyjazdów na Intensywne Programy Mieszane spełnienie dodatkowych wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. O kolejności realizacji wniosków decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji.

Zasady kwalifikacji wniosków **§ 7.**

1. Oceny wniosków na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ dokonuje Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna.
2. Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna ocenia wyłącznie kompletne wnioski złożone w terminie.
3. Wnioski z brakami formalnymi pozostaną bez rozpatrzenia.
4. Wnioski oceniane są w systemie punktowym, student w procesie kwalifikacji może zdobyć maksymalnie 25 punktów.
5. Kryteria punktacji stanowią:

KRYTERIA	PUNKTACJA
Średnia arytmetyczna z ostatniego, zaliczonego semestru	max. 10 pkt.
5.0	10 pkt.
4.1-4.9	8 pkt.
4.0	6 pkt.
3.1- 3.9	4 pkt.
3.0	2 pkt.
Średnia ocen z języka obcego	max. 7 pkt.
5.0 lub certyfikat	7 pkt.
4.0-4.9	5 pkt.
3.0-3.9	3 pkt.
Dodatkowa działalność studencka	max. 8 pkt.
Organizacje sportowe	2 pkt.
Samorząd studencki	2 pkt.
Erasmus Buddy	2 pkt.
Inne	2 pkt.

6. W przypadku większej liczby studentów spełniających kryteria niż liczba posiadanych miejsc, kryterium pierwszeństwa stanowi wyższa średnia ze studiów.
7. Lista podstawowa i - o ile dotyczy - rezerwowa osób zakwalifikowanych oraz lista osób niezakwalifikowanych zostanie przedstawiona do akceptacji Rektora.
8. Student ma prawo odwołania się od decyzji Uczelnianej Komisji Kwalifikacyjnej. Odwołanie składa się do Rektora w terminie 14 dni od daty powiadomienia studenta o wynikach procedury kwalifikacyjnej.
9. Maksymalna liczba studentów zakwalifikowanych na wyjazd zagraniczny zależy od liczby miejsc w instytucjach przyjmujących oraz otrzymanych grantów z Agencji Narodowej Programu Erasmus+ na wyjazdy studentów/niedawnych absolwentów na praktykę i na wyjazdy studentów na studia.
10. Kwalifikacja na wyjazd SMS jest kwalifikacją wstępną do czasu elektronicznego potwierdzenia przez partnerską uczelnię programów studiów – „Learning Agreement for Studies” oraz do czasu podpisania umowy stypendialnej z Uczelnią.
11. Kwalifikacja na wyjazd SMT jest kwalifikacją wstępną do czasu pisemnego potwierdzenia przez zagraniczną instytucję akceptacji programu praktyki – „Learning Agreement Student Mobility for Traineeships” (i ewentualnego przesłania tzw. „letter of acceptance”) oraz do czasu podpisania umowy stypendialnej z Uczelnią.

Zasady realizacji wyjazdów

§ 8.

1. Dla każdego studenta/absolwenta wyjeżdżającego w ramach programu Erasmus+ zostanie uzgodniony przed wyjazdem indywidualny program studiów albo praktyk do zrealizowania w formie dokumentu **Learning Agreement for studies/traineeships** (Porozumienie o programie studiów/praktyk) podpisany przez trzy strony: uczelnię macierzystą, instytucję przyjmującą i studenta/absolwenta. Wszelkie zmiany wprowadzane do „Porozumienia o programie studiów/praktyk” przez którąkolwiek ze stron wymagają formy pisemnej. „Porozumienie o programie studiów” musi być przez studenta wypełnione drogą elektroniczną.
2. Dokumenty, które zakwalifikowany student zobowiązany jest dostarczyć do ANSB przed wyjazdem zagranicznym na studia lub praktykę:

- Porozumienie o programie studiów/praktyk (Learning Agreement for Studies/Traineeships).
 - Kopię polisy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej za granicą
 - Oświadczenie o numerze konta, na które ma być przelewane stypendium – **Załącznik nr 5**
 - Ewentualne dodatkowe dokumenty wymagane przez uczelnię partnerską.
3. Dokumenty, które zakwalifikowany student jest zobowiązany podpisać przed wyjazdem zagranicznym w ramach programu Erasmus+:
- Umowa finansowa pomiędzy uczelnią a studentem – studia lub praktyka, której obowiązujący wzór znajduje się na stronie internetowej Narodowej Agencji Programu Erasmus+ <https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow/szkolnictwo-wyzsze/linki/umowy>
 - Uzgodnione Porozumienie o programie studiów/praktyk (Learning Agreement for Studies/Traineeships)
 - Informacje o zaliczeniu różnic programowych oraz termin ich zaliczenia uzgodniony z Dyrektorem Instytutu (jeżeli program studiów realizowany przez Studenta za granicą nie obejmuje przedmiotów ujętych w minimum programowym)- **Załącznik nr 4**
4. Zakwalifikowany student na mobilność fizyczną długoterminową (SMS i SMT) lub mobilność fizyczną krótkoterminową trwającą powyżej 14 dni przed rozpoczęciem okresu mobilności zostanie poinformowany o możliwości wypełnienia we wskazanym przez uczelnię narzędziu on-line (platforma OLS) testu biegłości językowej. Nie dotyczy to osób, dla których dany język jest językiem ojczystym.
5. Zakwalifikowany student, który rezygnuje z wyjazdu, powinien pisemnie poinformować o tym Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w terminie 14 dni od daty powzięcia informacji o braku możliwości wyjazdu.
6. Studenci zobowiązani są zaliczyć w Uczelni ostatni semestr studiów, z zastrzeżeniem, że na indywidualny wniosek studenta Rektor może wyrazić zgodę na pobyt za granicą w ostatnim semestrze studiów pod warunkiem uzyskania przez studenta pozytywnej opinii promotora pracy dyplomowej oraz Dyrektora Instytutu.
7. Student Erasmus+ jest zwolniony z czesnego za studia w uczelni zagranicznej i przebywa w uczelni partnerskiej na zasadach obowiązujących studentów własnych tej uczelni.
8. Studenci studiów niestacjonarnych zakwalifikowani do uczestnictwa w E+ nie są zwolnieni z opłaty za studia w Uczelni, ale mogą złożyć podanie do Rektora Uczelni o umorzenie części należności.
9. Na pisemny wniosek Studenta, wyjazd SMS może zostać przedłużony z 1 do 2 semestrów, z zastrzeżeniem, że:
- a) przedłużenie może mieć miejsce wyłącznie w ramach jednego, tego samego roku akademickiego;
 - b) wniosek o przedłużenie pobytu należy złożyć w biurze UAE, w terminie umożliwiającym pobyt zgodnie z zasadami ogólnymi programu Erasmus+.
 - c) student otrzyma zgodę Uczelni i instytucji partnerskiej;
 - d) Uczelnia nie gwarantuje stypendium E+ na dodatkowy okres studiów za granicą.

Rozliczenie wyjazdu

§ 9.

1. Student zobowiązany jest zrealizować okres studiów za granicą zgodnie z LA. Student realizując studia za granicą, powinien uzyskać w semestrze 30 punktów ECTS. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą uczelni macierzystej, liczba punktów może być zmniejszona ale nie niższa niż 15 punktów ECTS za semestr.
2. Po powrocie z wyjazdu student/ niedawny absolwent zobowiązany jest rozliczyć się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd oraz dostarczyć do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+:
 - a) W przypadku wyjazdu na studia:
 - Wykaz zaliczeń (Transcript of Records)
 - Zaświadczenie o okresie pobytu w instytucji przyjmującej, zawierające faktyczną datę rozpoczęcia i zakończenia studiów
 - b) W przypadku wyjazdu na praktykę:
 - Zaświadczenie o okresie pobytu w instytucji przyjmującej, zawierające faktyczną datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki
 - Zaświadczenie o zrealizowaniu założeń programowych praktyki z jej oceną wystawioną przez opiekuna praktyki w instytucji przyjmującej.
 - c) W przypadku wyjazdu na BIP:
 - Certyfikatu uczestnictwa zawierającego daty rozpoczęcia i zakończenia oraz uzyskaną liczbę punktów ECTS lub OLA After Mobility.
3. Okres studiów za granicą jest zaliczony, jeśli student uzyska zaliczenia wszystkich przedmiotów wpisanych do wykazu zaliczeń (Transcript of Records). W przypadku nie spełnienia tego warunku student poprawia w uczelni macierzystej przedmioty będące odpowiednikiem niezaliczonych w uczelni partnerskiej przedmiotów.
4. Uczelnia macierzysta zapewnia pełną uznawalność praktyki zagranicznej w przypadku gdy jest ona praktyką obowiązkową, tzn. wynikającą z programu studiów oraz wpis o jej odbyciu do suplementu do dyplomu jeśli praktyka jest nieobowiązkowa, tzn. nie jest objęta programem studiów.
5. Stypendium w całości lub jego część będzie podlegać zwrotowi, jeżeli student/ niedawny absolwent nie będzie przestrzegać warunków umowy. Jeżeli student/ niedawny absolwent zakończy pobyt wcześniej niż uzgodniono w umowie, a inne warunki umowy będą spełnione, będzie wymagany zwrot części stypendium proporcjonalnej do skróconego pobytu. Zwrot nie będzie wymagany jedynie w sytuacji, jeżeli student/ niedawny absolwent nie mógł ukończyć planowanych działań za granicą opisanych w „Porozumieniu o programie studiów” z powodu działania „siły wyższej”; wówczas uczestnik będzie uprawniony do otrzymania kwoty proporcjonalnej do rzeczywistego czasu trwania mobilności, a pozostała część stypendium będzie podlegała zwrotowi. Takie przypadki muszą być zgłoszone przez Uczelnię do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ i wymagają jej zatwierdzenia.

Rozdział III

Wyjazdy pracowników w ramach Programu Erasmus+

Informacje ogólne

§ 1.

1. Nauczyciele akademicki oraz inni pracownicy Uczelni w ramach programu Erasmus+ mają następujące możliwości udziału w międzynarodowej współpracy Uczelni:
 - Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA)
 - Wyjazdy pracowników Uczelni w celach szkoleniowych (STT)
 - Dodatkowo pracownicy mogą uczestniczyć w krótkoterminowych wyjazdach STA/STT(5-30 dni mobilności fizycznej) połączonych z obowiązkową częścią wirtualną (min./max. czas trwania nieokreślony) w ramach mieszanych programów intensywnych (tzw. Blended Intensive Programmes, BIPs)
2. Wszystkie działania w zakresie mobilności można realizować między krajami programu lub z kraju programu do kraju niestowarzyszonego z programem. Szczegółowy wykaz krajów uprawnionych znajduje się w dokumencie „Erasmus+ Przewodnik po programie 2024”.
3. Wyjazdy typu STA mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, z którymi Uczelnia zawarła umowy bilateralne w ramach Programu Erasmus+, obejmujące swoim zakresem wymianę typu STA (lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie internetowej i w biurze UKE). Organizacja przyjmująca musi być instytucją szkolnictwa wyższego z kraju programu, której przyznano Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego, lub instytucją szkolnictwa wyższego z kraju niestowarzyszonego z programem uznaną przez właściwe organy, która podpisała umowę międzyinstytucjonalną z partnerem z kraju programu przed rozpoczęciem mobilności.
4. Wyjazdy typu STT mogą odbywać się:
 - w instytucjach szkolnictwa wyższego z kraju programu posiadających Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego;
 - w instytucjach szkolnictwa wyższego z kraju niestowarzyszonego z programem uznanych przez właściwe organy, które posiadają porozumienia międzyinstytucjonalne z partnerem z kraju programu przed rozpoczęciem mobilności;
 - w publicznej lub prywatnej organizacji z kraju programu lub kraju niestowarzyszonego z programem prowadzącej działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia, młodzieży i badań naukowych i innowacji.
5. Wyjazd w ramach szkolenia (STT) nie obejmuje udziału w konferencjach, badaniach naukowych, itp.
6. Pobyt pracownika na wyjeździe typu STA oraz STT do krajów programu może trwać od 2 dni do 2 miesięcy, z wyłączeniem czasu podróży. W przypadku mobilności z kraju programu do krajów niestowarzyszonych z programem czas trwania wyjazdu wynosi od 5 dni do 2 miesięcy. Rekomendowana długość pobytu pracownika na wyjeździe typu STA/STT do krajów programu powinna wynosić od 2 do 5 dni roboczych, nie licząc czasu podróży, natomiast przy wyjeździe do kraju niestowarzyszonego z programem powinna wynosić 5 dni nie licząc czasu podróży.
7. Pobyt pracownika na wyjeździe typu STA oraz STT za granicą jest możliwy w terminie pomiędzy **1 czerwca 2024r. a 31 lipca 2026r.**

8. Pracownik na wyjeździe typu STA zobowiązany jest przeprowadzić nie mniej niż 8 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu. Jeżeli pobyt przekracza tydzień, liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w niepełnym tygodniu będzie proporcjonalnie większa. Jeżeli działanie dydaktyczne jest łączone z działaniem szkoleniowym podczas jednego okresu pobytu za granicą, wówczas minimalna liczba godzin dydaktycznych na tydzień jest ograniczona do 4 godzin.
9. Okres pracy nauczyciela akademickiego w uczelni zagranicznej lub pracownika na szkoleniu za granicą uznaje się za równoważny z okresem pracy w ANSB.

Zasady kwalifikacji

§ 2.

1. Uczelniany koordynator programu Erasmus+ zamieszcza na stronie internetowej ogłoszenie o naborze na wyjazdy w ramach STA i STT.
 2. Nauczyciele akademicy oraz inni pracownicy Uczelni składają u uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ wnioski na wyjazd za granicę w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze. Dopuszcza się złożenie jednej aplikacji w każdym naborze.
 3. Na wniosek o wyjazd składają się:
 - a) Formularz Zgłoszeniowy dla pracownika – **Załącznik nr 2 lub Załącznik nr 3**
 - b) „Porozumienie o Mobilności” (Mobility Agreement odpowiednio dla STA i STT).
Program szkolenia przed jego złożeniem nie musi być zaakceptowany przez Uczelnię partnerską lub instytucję szkoleniową.
 4. Złożenie kompletnego wniosku traktowane jest jako deklaracja znajomości języka obcego w stopniu umożliwiającym efektywne zrealizowanie zaplanowanej mobilności (min. B2)
 5. Dokumenty, o których mowa w ust.3 pkt. b należy wypełnić w języku, w którym prowadzony będzie STA bądź STT.
 6. W przypadku wyczerpania środków UKE poda do wiadomości publicznej (na Stronie Erasmus+) informację o zamknięciu naboru wniosków o wyjazd w bieżącym roku akademickim.
 7. Pracownik ma prawo złożyć wniosek o wyjazd pomimo wyczerpania środków.
 8. Pracownik, o którym mowa w ust.7, w przypadku zakwalifikowania na wyjazd nie otrzymuje stypendium ze środków Programu Erasmus+.
 9. Oceny wniosków dokonuje Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna.
 10. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd jest ocena Staff Mobility Agreement.
W przypadku wyjazdu STA ocenie podlegają:
 - Cele mobilności (podstawowe i dodatkowe) – **0-2 pkt,**
 - Szczegółowy program zajęć (liczba godzin, forma zajęć, proponowane tematy) – **0-2 pkt,**
 - Wartość dodana mobilności (w kontekście strategii modernizacji i umiędzynarodowienia obu instytucji) – **0-2 pkt,**
 - Spodziewane korzyści/rezultaty w odniesieniu do rozwoju zawodowego beneficjenta/obu instytucji/zwiększenia kompetencji studentów i pracowników – **0-2 pkt, maksymalnie 8 pkt**
- W przypadku wyjazdu STT ocenie podlegają:
- Cele mobilności (podstawowe i dodatkowe) – **0-2 pkt,**
 - Szczegółowy program szkolenia (planowane działania rozpisane na godziny i dni) – **0-2 pkt,**

- Wartość dodana mobilności (w kontekście strategii modernizacji i umiędzynarodowienia obu instytucji) – **0-2 pkt**,
 - Spodziewane korzyści/rezultaty w odniesieniu do rozwoju zawodowego beneficjenta/obu instytucji/zwiększenia kompetencji studentów i pracowników – **0-2 pkt, maksymalnie 8 pkt**
11. W przypadku identycznej liczby punktów, pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazd będzie miała osoba, która nie była beneficjentem programu Erasmus+ w ciągu ostatnich dwóch lat.
 12. Uczelniana Komisja Rekrutacyjna ocenia wyłącznie kompletne wnioski.
 13. Wnioski z brakami formalnymi pozostaną bez rozpatrzenia.
 14. Kwalifikacja na wyjazd jest wstępna do czasu pisemnego potwierdzenia przez zagraniczną instytucję programu szkolenia/nauczania oraz do czasu podpisania umowy stypendialnej z Uczelnią.
 15. Lista podstawowa i rezerwowa osób zakwalifikowanych oraz lista osób niezakwalifikowanych zostanie przedstawiona do akceptacji Rektora oraz przesłana na adresy mailowe wskazane w formularzach zgłoszeniowych pracowników.

Zasady realizacji wyjazdów

§ 3.

1. Jeden pracownik może otrzymać stypendium Programu Erasmus+ więcej niż jeden raz w danym roku akademickim z zastrzeżeniem, że kolejny wyjazd może zostać zrealizowany:
 - a) w przypadku, kiedy Uczelnia będzie dysponowała wolnymi środkami,
 - b) lub z grantem zerowym Programu Erasmus+.
2. Stypendium Programu Erasmus+ będzie przyznane w wysokości i według zasad zatwierdzonych na dany rok akademicki.
3. Wysokość stypendium określona zostanie zgodnie z wytycznymi dotyczącymi stawek stypendiów dla danego kraju.
4. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd zostanie zawarta pisemna umowa (umowa o wyjazd).
5. Wyjazd może zostać zrealizowany pod warunkiem:
 - a) złożenia w biurze UKE kompletu dokumentów określonych w §2 ust.3
 - b) w uzasadnionych przypadkach – złożenia dodatkowych dokumentów na polecenie UKE;
 - c) wpisania na Listę Podstawową i zatwierdzenia jej przez Rektora;
 - d) złożenia oświadczenia o numerze konta – **Załącznik nr 5**;
 - e) podpisania umowy o wyjazd.
6. Złożenie wniosku o wyjazd jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o wyrażenie zgody na realizację obowiązków służbowych poza siedzibą pracodawcy.
7. Zatwierdzenie przez Rektora Listy Podstawowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wniosek, o którym mowa w §2 ust.3.
8. Przed wyjazdem pracownik ma obowiązek uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium kraju do którego odbywa się wyjazd oraz, jeśli zachodzi taka okoliczność, krajów tranzytowych. Gdzie to możliwe, zaleca się, aby beneficjent uzyskał Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego.

9. Do obowiązków pracownika należy posiadanie właściwego ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej, w tym, co najmniej ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Za uzyskanie wymaganych dokumentów, dojazd do miejsca realizacji działania i za zakwaterowanie za granicą w czasie trwania pobytu pracownik odpowiada osobiście.
11. Po powrocie z instytucji przyjmującej pracownik ma obowiązek:
 - a) przedstawić UKE dokument potwierdzający długość pobytu w instytucji przyjmującej;
 - b) rozliczyć się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd;
 - c) wypełnić ankietę w systemie Beneficiary Module.
12. Pracownik, który nie rozliczy się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd, może zostać przez Uczelnię zobowiązany do zwrotu części lub całości stypendium w terminie określonym przez UKE.

Rozdział IV

Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna (Mobilność SM i ST Programu Erasmus+)

Skład i zasady pracy Komisji

§ 1.

1. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna (UKK), nadzorowana przez Rektora ANSB, w skład której wchodzi:
 - a) Prorektor właściwy ds. kształcenia Uczelni – przewodniczący;
 - b) Pełnomocnik Rektora ds. współpracy z zagranicą;
 - c) Uczelniany Koordynator programu Erasmus+ – sekretarz.
2. Rektor ANSB ma prawo brać udział w posiedzeniu komisji.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a pod jego nieobecność Pełnomocnik Rektora ds. współpracy z zagranicą.
4. Decyzje Komisji podejmowane są w oparciu o Zasady Erasmus+, mające zastosowanie w danym przypadku i z poszanowaniem zasad tolerancji oraz równości wszystkich osób, ubiegających się o możliwość wyjazdu.
5. Komisja zbiera się, co najmniej raz w semestrze. Członkowie Komisji o zebraniu informowani są przez UKE drogą elektroniczną.
6. Studentowi i pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Komisji do Rektora. Odwołanie składa się w terminie 14 dni od daty powiadomienia studenta/pracownika o wynikach procedury kwalifikacyjnej.

Rozdział V

Zasady finansowania wyjazdów indywidualnych pracowników i studentów ANSB

Informacje ogólne

§ 1.

1. Stypendia przyznawane w programie Erasmus+ mają charakter uzupełniający – są przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej (koszty podróży, ubezpieczenia, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą).
2. Od uczelni macierzystej beneficjent otrzymuje stypendium ze środków przydzielonych przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencję Programu Erasmus+ (zwanej dalej NA) w ramach obowiązującej w danym roku umowy, który z założenia nie stanowi pełnego finansowania kosztów pobytu za granicą, a jedynie ma zmniejszyć różnicę pomiędzy kosztami utrzymania za granicą i podobnymi kosztami ponoszonymi w kraju ojczystym.
3. Osoby niepełnosprawne z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności, mogą ubiegać się o dodatkowe fundusze pochodzące ze specjalnego funduszu przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych. Zasady wnioskowania o dodatkowe fundusze z tytułu niepełnosprawności są dostępne na stronie internetowej <http://erasmusplus.org.pl/>
4. Rozliczenie ogólnej kwoty środków finansowych przyznanych uczelni na stypendia dla studentów następuje na podstawie złożonego przez Uczelnię raportu końcowego.

Wyjazdy Studentów (SM)

§ 2.

1. Środki finansowe dla Uczelni na wypłatę stypendiów dla studentów zostały obliczone na podstawie zasad alokacji środków finansowych Erasmus+, które są dostępne na stronie internetowej Narodowej Agencji.
2. Środki finansowe przyznane w kategorii SMS, SMT i niedawni absolwenci mogą być przeznaczone jedynie na wypłatę stypendiów dla studentów zakwalifikowanych na wyjazd na studia do uczelni partnerskiej lub instytucji przyjmującej na praktykę.
3. Studenci i niedawni absolwenci, którzy w chwili kwalifikacji do wyjazdu otrzymują w uczelni stypendium socjalne lub posiadają orzeczenie o niepełnosprawności będą traktowani jako osoby „z mniejszymi szansami”.
4. Uczestnicy mobilności „z mniejszymi szansami” mają prawo do otrzymania „dopłaty uzupełniającej”
5. Uczestnik mobilności z niepełnosprawnością ma prawo otrzymać dodatkową kwotę w kategorii „wsparcie włączenia dla uczestników”, przekraczającą kwotę „dopłaty uzupełniającej”. Wysokość dodatkowej kwoty będzie określana na podstawie wniosku, przygotowanego przez uczestnika mobilności. We wniosku należy określić potrzeby wynikające z niepełnosprawności, inne niż standardowe koszty związane z podróżą i utrzymaniem podczas pobytu za granicą. Każdy dodatkowy koszt będzie wymagał szczegółowego uzasadnienia, określenia wysokości przewidywanych wydatków i podania źródła, na podstawie którego przewidywana kwota wydatków została wyliczona. Wniosek musi być zaopiniowany przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ oraz Pełnomocnika Rektora ds. Dostępności i przesłany przez ANSB do FRSE po zakwalifikowaniu uczestnika mobilności na wyjazd i nie później niż 5 tygodni przed wyjazdem uczestnika mobilności na stypendium. Rozliczenie dodatkowych kosztów następuje bezzwłocznie po zakończeniu mobilności i jest rozliczeniem kosztów rzeczywistych, co oznacza konieczność ich udokumentowania dowodami

finansowymi, w których wyszczególniono co najmniej nazwę i adres organu wystawiającego dokument, kwotę i walutę oraz datę wystawienia dokumentu.

6. Przy podejmowaniu decyzji o wysokości stawek stypendium będą uwzględniane następujące zasady:
 - a) Podstawowa, niepodlegająca zmianie wysokość dziennego/miesięcznego stypendium jest ustalana na podstawie poniższych tabeli:

Wyjazdy długoterminowe od 2 do 12 miesięcy (kwoty w EUR)		
Kraje należące do danej grupy	Miesięczna wysokość stypendium SMS (STUDIA)	Miesięczna wysokość stypendium SMT (PRAKTYKI)
Grupa 1– Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje niestowarzyszone z programem z regionu 13 i 14**	670	820
Grupa 2– Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	670	820
Grupa 3– Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	600	750
Kraje trzecie niestowarzyszone z programem (za wyjątkiem krajów z regionu 13 i 14)	700	700

** Kraje regionu 13: Andora, Monako, San Marino, Watykan; kraje regionu 14: Szwajcaria, Wielka Brytania, Wyspy Owcze

Wyjazdy długoterminowe osób „z mniejszymi szansami”: dodatkowo 250 € na każdy miesiąc pobytu.

Wyjazdy krótkoterminowe studentów i absolwentów (pobyt od 5 do 30 dni) do krajów UE i krajów trzecich stowarzyszonych z UE – dotyczy również mobilności mieszanych (blended mobility)		
Długość pobytu	Stawka dzienna	Dodatkowa kwota dla uczestnika spełniającego definicję ‘osoby z mniejszymi szansami’
od 5 do 14 dni	79 €/dzień	100/jednorazowo na wyjazd
od 15 do 30 dni	56 €/dzień	150/jednorazowo na wyjazd

- b) okres pobytu w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej stanowiący podstawę rozliczenia stypendium będzie określany z dokładnością do jednego dnia;
7. Dla wyjazdów długoterminowych kwota dofinansowania będzie wyrażona za pomocą iloczynu liczby miesięcy przypadających na studenta i stawki stypendium miesięcznego dla danego kraju. W przypadku niepełnego miesiąca, dofinansowanie będzie obliczone za pomocą iloczynu liczby dni niepełnego miesiąca i 1/30 (jednej trzydziestej) stawki kosztu jednostkowego, określonej dla pełnego miesiąca. Dla wyjazdów krótkoterminowych kwota stypendium zostanie obliczona jako iloczyn liczby dni mobilności i stawki dziennej.
8. Ostateczna kwota stypendium wypłaconego każdemu studentowi musi być uzasadniona długością pobytu studenta w instytucji przyjmującej.

9. Oprócz kwoty stypendium określonej na zasadach podanych w ust. 6 i 7 uprawnieni studenci otrzymują również dodatkowe środki dla osób z mniejszymi szansami i/lub dofinansowanie kosztów podróży.
10. Przy określaniu okresu pobytu zostanie uwzględniony czas trwania podany w dokumencie potwierdzającym pobyt, nie dłuższy jednak niż określony w umowie indywidualnej o wyjazd zawartej między Uczelnią a uczestnikiem mobilności.
11. Na etapie rozliczenia wyjazdu czas pobytu określa się w oparciu o zaświadczenie wydane przez uczelnię partnerską/ instytucję przyjmującą licząc liczbę pełnych miesięcy obliczeniowych i pozostałych dni od daty rozpoczęcia pobytu do daty zakończenia.
12. Koszty przelewów bankowych ponosi uczelnia. Indywidualny stypendysta powinien otrzymać pełną kwotę stypendium wynikającą z podpisanej z uczelnią umowy.
13. W przypadku rezygnacji jednej lub kilku osób zakwalifikowanych do programu i/lub otrzymania dodatkowych środków na mobilność, pozostała z tego powodu kwota środków zostaje sprawiedliwie rozdzielona pomiędzy innych uczestników programu, w pierwszej kolejności między oczekujących z listy rezerwowej, w drugiej kolejności wśród rekrutowanych w rekrutacji uzupełniającej, w trzeciej kolejności na przedłużenie pobytów już zaakceptowanych. Podniesienie stawki stypendium w stosunku do kwoty ogłoszonej przez NA nie jest możliwe.
14. Przekazanie stypendium studentowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez studenta wszystkich warunków umowy.
15. Wypłata stypendium następuje w formie określonej w umowie indywidualnej.
16. W celu fizycznego otrzymania stypendium przelewem na konto, student zobowiązany jest do założenia konta bankowego prowadzonego w euro. Opłaty bankowe oraz koszty operacyjne związane z utrzymaniem takiego konta i operacji na nim ponosi student.
17. W przypadku skrócenia pobytu o **więcej niż 5 dni** w stosunku do długości studiów (wyjazdy długoterminowe) za granicą zaplanowanej w Umowie Student-Uczelnia, student musi zwrócić tę część wypłaconego mu stypendium, za czas nie spędzony na wyjeździe.
18. W trakcie pobytu za granicą student opłaca czesne za semestr wymiany na Uczelni, na takich samych warunkach jak inni studenci ANSB, studiujący na danym kierunku kształcenia w danym semestrze. Brak opłaty czesnego w terminie powoduje wstrzymanie wypłaty stypendium z programu Erasmus oraz wykreślenie z listy studentów i przesłanie informacji o zaistniałym fakcie do uczelni partnerskiej.
19. Jeżeli student uzyskał pomoc materialną z Uczelni, w trakcie pobytu za granicą student zachowuje prawo do tej pomocy materialnej przez cały okres pobytu za granicą.

Wyjazdy pracowników (ST)

§ 3.

1. Środki finansowe przyznane w kategorii STA lub STT mogą być przeznaczone jedynie na wypłatę stypendiów dla nauczycieli akademickich zakwalifikowanych na wyjazd do uczelni partnerskiej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub na wypłatę stypendium dla pracownika zagranicznego przedsiębiorstwa

- zaproszonego w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami lub na wypłatę stypendiów dla pracowników uczelni wyjeżdżających w celach szkoleniowych.
2. Zasadniczą formą stypendium jest stawka ryczałtowa wg tabeli nieprzekraczalnych stawek stypendium, która ma służyć częściowemu pokryciu kosztów utrzymania.
 3. Pracownicy z orzeczonym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki w kategorii „wsparcie włączenia dla uczestników” We wniosku należy w szczegółowy sposób określić potrzeby wynikające z niepełnosprawności, inne niż standardowe koszty związane z podróżą i utrzymaniem podczas pobytu za granicą. Każdy dodatkowy koszt będzie wymagał szczegółowego uzasadnienia, określenia wysokości przewidywanych wydatków i podania źródła, na podstawie którego przewidywana kwota została wyliczona. Wniosek musi być zaopiniowany przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ oraz Pełnomocnika Rektora ds. Dostępności i przesłany przez ANSB do FRSE po zakwalifikowaniu uczestnika mobilności na wyjazd i nie później niż 5 tygodni przed wyjazdem uczestnika mobilności na stypendium. Dodatkowo przyznana kwota dofinansowania (przewyższająca stawki określone w tabeli powyżej) będzie rozliczana jako koszty rzeczywiste, czyli wymagające udokumentowania w postaci dowodów finansowych, w których wyszczególniono co najmniej nazwę i adres organu wystawiającego dokument, kwotę i walutę oraz datę wystawienia dokumentu.
 4. Pracownicy zakwalifikowani do wyjazdu otrzymają stypendium, którego ostateczna kwota zostanie obliczona jako iloczyn liczby dni mobilności i stawki dziennej dla danego kraju przyjmującego.
 5. Narodowa Agencja określiła następujące stawki stypendialne obowiązujące przy wyjazdach do poszczególnych grup krajów docelowych.

Tabela nieprzekraczalnych stawek stypendium – koszty utrzymania w formie stawki ryczałtowej – wyjazdy pracowników uczelni (kwoty w EUR)		
Kraje należące do danej grupy	Stawka dzienna dla wyjazdów trwających nie dłużej niż 14 dni	Stawka dzienna dla wyjazdów trwających od 15 dni do 2 miesięcy*
Grupa 1– Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje niestowarzyszone z programem z regionu 13 i 14**	190	133
Grupa 2– Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170	119
Grupa 3– Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148	103

*W przypadku pobytów przekraczających 14 dni, w 15 i dalszych dniach pobytu wypłacana stawka dzienna wynosi 70% stawki dziennej wypłacanej na pobyt do 14 dni.

** Kraje regionu 13: Andora, Monako, San Marino, Watykan; kraje regionu 14: Szwajcaria, Wielka Brytania, Wyspy Owcze

6. Ostateczna kwota stypendium wypłaconego każdemu uczestnikowi musi być uzasadniona długością pobytu uczestnika mobilności w instytucji przyjmującej.
7. Przy określaniu okresu pobytu zostanie uwzględniony czas trwania podany w dokumencie potwierdzającym pobyt, nie dłuższy jednak niż określony

w umowie indywidualnej o wyjazd zawartej między Uczelnią a uczestnikiem mobilności.

8. Niezależnie od przyjętego sposobu obliczania wysokości kwoty, dofinansowanie na wyjazd typu STA i STT ma charakter stypendium.
9. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy. Stypendium będzie wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami w umowie.
10. Zaniedbanie prawidłowego udokumentowania wyjazdu może skutkować zerwaniem umowy i cofnięciem przyznanego stypendium.
11. Koszty przelewów bankowych ponosi Uczelnia. Indywidualny stypendysta otrzyma pełną kwotę stypendium wynikającą z podpisanej z Uczelnią umowy.
12. W przypadku posiadania przez Uczelnię wolnych lub otrzymania dodatkowych środków finansowych, Uczelnia podzieli środki pomiędzy ubiegających się beneficjentów kierując się następującymi zasadami (tzw. redystrybucja środków):
 - a) w pierwszej kolejności między oczekujących z listy rezerwowej,
 - b) w drugiej kolejności wśród rekrutowanych w rekrutacji uzupełniającej,
 - c) w trzeciej kolejności na przedłużenie pobyków już zaakceptowanych.

Dofinansowanie kosztów podróży uczestników mobilności

§ 4.

1. Uczestnik mobilności (student/absolwent/pracownik) otrzymuje dofinansowanie kosztów podróży w formie ryczału, a uprawnione do tego osoby dodatkowe środki z tytułu tzw. „green travel”.
2. Dofinansowanie kosztów podróży w formie ryczału jest uzależnione od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży a miejscem docelowym (pod uwagę bierzemy odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczału należną za podróż w obie strony). Do obliczania odległości Uczelnia wykorzystuje kalkulator odległości opracowany przez Komisję Europejską dostępny pod adresem internetowym:
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en
Miejscem rozpoczęcia podróży jest miasto Skierniewice, a punktem docelowym – miasto, w którym znajduje się siedziba instytucji przyjmującej.
3. Dodatkowe środki z tytułu „green travel” otrzymuje każdy uczestnik mobilności (student/absolwent/pracownik) odbywający podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu takich jak: autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu, pod warunkiem, że taka podróż odbywa się w obie strony. Przez wspólne korzystanie z samochodu rozumie się podróż co najmniej dwóch uczestników mobilności udających się w to samo miejsce. Dodatkowe środki z tytułu „green travel” mają formę dopłaty według kalkulatora odległości, o którym mowa w ust. 2.
4. Narodowa Agencja programu Erasmus+ określiła następujące wysokości ryczału na dofinansowanie kosztów podróży oraz dopłaty z tytułu „green travel” na uczestnika:

Koszty podróży* dla uczestników mobilności (kwoty w EUR)		
Odległość	Ryczałt na podróż	'Green Travel'
od 10 do 99 km	28	56
od 100 do 499 km	211	285
od 500 do 1999 km	309	417
od 2000 do 2999 km	395	535
od 3000 do 3999 km	580	785
od 4000 do 7999 km	1188	1188
8000 km lub więcej	1735	1735

*stawki obliczane na podstawie kalkulatora odległości

5. W przypadku podróży na dystansie do 499 km uczestnicy powinni co do zasady korzystać z niskoemisyjnych środków transportu.
6. Uczestnik mobilności ubiegający się o przyznanie środków z tytułu Green Travel składa w biurze Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ przed wyjazdem deklarację o korzystaniu z niskoemisyjnych środków transportu **Załącznik nr 6**. Po zakończeniu mobilności uczestnik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o skorzystaniu z niskoemisyjnych środków transportu **Załącznik nr 7**, a w przypadku podróży autobusem lub pociągiem dodatkowo biletów potwierdzających przejazd.
Jeżeli podróż nie zostanie potwierdzona w wyżej wymieniony sposób, uczestnik mobilności zostanie wezwany do zwrotu kwoty wynikającej z uprawnień Green Travel.
7. W uzasadnionych przypadkach (np. jeśli podróż trwała dłużej niż 24 godziny w jedną stronę) uczestnicy są uprawnieni do otrzymania dodatkowego wsparcia indywidualnego na pokrycie kosztów utrzymania w czasie podróży przed rozpoczęciem działania i po jego zakończeniu (według stawek ryczałtowych):
 - dla uczestników otrzymujących ryczałt na podróż standardową to maksymalnie wsparcie indywidualne na 2 dni podróży
 - dla uczestników otrzymujących ryczałt „green travel” to maksymalnie wsparcie indywidualne na 6 dni podróży.

Wsparcie indywidualne na okres dodatkowych dni podróży jest ustalane w następujący sposób:

odległość	stawkiienne w każdą stronę
0 - 99 km	0 stawek dziennych
100 - 1999 km	1 stawka dzienna w każdą stronę
2000 - 3999 km	2 stawkiienne w każdą stronę
4000 – więcej	3 stawkiienne w każdą stronę

Uczelnia zastrzega sobie prawo niewypłacenia dodatkowego wsparcia indywidualnego w przypadku wykorzystania środków finansowych z projektu.

Zasady dofinansowania organizacji wymiany (OS)

§ 5.

1. Środki finansowe przeznaczone na organizację wymiany (OS) mogą być wykorzystane przez uczelnię na dofinansowanie kosztów realizacji wszelkich

działań związanych z organizacją wymiany studentów i/lub pracowników uczelni w Programie Erasmus+.

2. Przy wykorzystaniu dofinansowania przyznanego uczelni na działania związane z organizacją wymiany obowiązują przepisy krajowe oraz zasady właściwe dla uczelni, która dysponuje przyznanymi środkami.
3. Dopuszcza się możliwość przeniesienia części dofinansowania przeznaczonego na wsparcie organizacyjne na finansowanie większej liczby działań w zakresie mobilności.