



## I. WSTĘP

1. Decyzję o przystąpieniu Uczelni do Programu Erasmus+ podejmuje Senat Uczelni.
2. Rektor powołuje Uczelnianego Koordynatora ds. Programu Erasmus+. O ile Rektor nie wskaże inaczej, Koordynatorem Uczelnianym jest Prorektor ds. Kształcenia.
3. Koordynator Uczelniany opiniuje wniosek UMG o Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (Erasmus Charter for Higher Education, ECHE) .
4. Wnioski o dofinansowanie działań w Programie Erasmus+ na kolejne lata akademickie opiniuje i podpisuje Koordynator Uczelniany.
5. Dziekani powołują Koordynatorów Wydziałowych Programu Erasmus+.
6. Pracownik Działu Kształcenia – Specjalista ds. Współpracy z zagranicą, pełni rolę Koordynatora Administracyjnego Programu Erasmus+. W porozumieniu i we współpracy z Koordynatorem Uczelnianym oraz Koordynatorami Wydziałowymi prowadzi następujące działania:
  - a) przygotowanie wniosku o Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego,
  - b) przygotowanie wniosku o środki finansowe na działania zdecentralizowane w ramach Programu Erasmus+, tj. mobilności studentów, nauczycieli i pracowników oraz innych działań, o które wnioskować będą w imieniu Wydziałów Koordynatorzy Wydziałowi,
  - c) przygotowanie raportów przejściowych oraz raportu końcowego,
  - d) bieżąca współpraca z Dziekanami i Koordynatorami Wydziałowymi w zakresie realizacji działań objętych umową z Narodową Agencją Programu Erasmus+,
  - e) upowszechnianie informacji o Programie Erasmus+ wśród społeczności akademickiej,
  - f) bieżące kontakty z Narodową Agencją Programu Erasmus+, uczelniami partnerskimi, gromadzenie umów i innych dokumentów związanych z realizacją programu, podpisywanie umów ze studentami, nauczycielami i pracownikami,
  - g) współpraca z organizacjami studenckimi na rzecz studentów przyjeżdżających w ramach Programu do UMG.
7. Zasady udziału w Programie Erasmus+
  - a) Program Erasmus+ jest programem edukacyjnym, tzn. dofinansowanie może być przyznane w celu studiowania, czyli uczęszczania na wykłady, zdawania egzaminów, twórczej realizacji badań związanych z przygotowaniem projektów, prac licencjackich lub magisterskich, realizacji praktyk i staży studenckich, a także w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych i udziału w szkoleniach.
  - b) Wyjazdy studentów i pracowników w ramach Programu w każdym kolejnym roku akademickim będą realizowane w oparciu o umowy dwustronne z uczelniami partnerskimi.

- c) Dofinansowanie mobilności w ramach Programu Erasmus+ mogą otrzymać:
  - studenci – na wyjazd w celu realizacji części programu studiów lub praktyk/staży,
  - nauczyciele akademicy – na wyjazd w celu realizacji zajęć dydaktycznych lub szkolenia,
  - pracownicy administracyjni – na wyjazd w celach szkoleniowych.
- d) O stypendium mogą ubiegać się studenci, którzy w momencie wyjazdu mają zaliczony pierwszy rok studiów (dotyczy studiów I stopnia – licencjackich/inżynierskich).
- e) Udział w kwalifikacjach do wyjazdów w ramach Programu Erasmus+ mogą brać studenci wszystkich Wydziałów UMG (zarejestrowani na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych każdego stopnia, doktoranckich).
- f) Nauczyciele akademicy mogą ubiegać się o wyjazd w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych lub udziału w szkoleniu zgłaszając swoją kandydaturę do Koordynatora Wydziałowego. Pracownicy niebędący nauczycielami mogą ubiegać się o wyjazd w celu udziału w szkoleniu.
- g) Pierwszeństwo w kwalifikacji do mobilności mają osoby, które wcześniej nie wyjeżdżały w ramach Programu Erasmus+.
- h) Dofinansowanie mobilności celu realizacji programu studiów lub praktyk/staży można otrzymać w trakcie każdego stopnia studiów, przy zachowaniu następujących limitów czasu trwania mobilności:
  - I stopień studiów – łącznie maksymalnie 12 miesięcy mobilności,
  - II stopień studiów - łącznie maksymalnie 12 miesięcy mobilności,
  - III stopień studiów - łącznie maksymalnie 12 miesięcy mobilności.
- i) Niezależnie od dofinansowania mobilności w celu edukacyjnym można starać się o stypendium umożliwiający wyjazd na praktykę zawodową oraz staż zawodowy. Decyzję o możliwości wyjazdu studentów danego wydziału na praktyki lub staże podejmuje Dziekan Wydziału oraz Koordynator Wydziałowy. Jednak łączny czas wyjazdu nie może przekroczyć ww. limitów.
- j) Minimalny czas trwania wyjazdu:
  - wyjazd studentów na studia: 3 miesiące
  - wyjazd studentów na praktykę/staż: 2 miesiące
  - wyjazd nauczycieli akademickich lub pracowników niebędących nauczycielami: powinien obejmować minimum 2 noclegi.
- k) O możliwości wyjazdu na ostatnim semestrze studiów danego stopnia decyduje Koordynator Wydziałowy.

#### 8. Wsparcie finansowe:

Dofinansowanie przyznawane przez Komisję Europejską jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów, jakie wiążą się z odbywaniem okresu studiów, praktyki lub stażu za granicą (koszty podróży, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Dofinansowanie nie zakłada pokrycia pełnych kosztów związanych z pobytem zagranicą. Wysokość dofinansowania mobilności w ramach Programu jest stała i ustalana Narodową Agencją Programu Erasmus+.

- a) Studenci odbywający podróż zrównoważonym środkiem transportu<sup>1</sup> (*green travel*), mogą zawnioskować o dodatkowe dofinansowanie. Przez podróż zrównoważonym (niskoemisyjnym) środkiem transportu należy rozumieć podróż: rowerem, autobusem, pociągiem, samochodem (car-pooling podróż co najmniej 2 osób).

## II. ZASADY REKRUTACJI STUDENTÓW NA WYJAZDY W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

### 1. Zasady ogólne:

- a) W czasie procedury kwalifikacyjnej student wypełnia „Formularz dla kandydata do wymiany studenckiej w ramach Programu Erasmus+” i wraz z wymaganymi załącznikami składa do Koordynatora Wydziałowego.
- b) Komisja Wydziałowa dokonuje kwalifikacji studentów w oparciu o złożone dokumenty. Ocenie poddana jest:
- średnia ocen,
  - zadeklarowana znajomość języków obcych, a przede wszystkim języka wykładowego kraju, do którego student aplikuje,
  - zainteresowania, w tym naukowe naukowych,
  - zaangażowanie w pracę na rzecz UMG (np. Erasmus Student Network, Program Mentor, koła naukowe, Parlament Studentów itp.),
  - dodatkowe cechy kandydata istotne do realizacji programu.
- Komisje Wydziałowe mogą wskazać inne, dodatkowe kryteria.
- c) Na podstawie punktów uzyskanych w procesie kwalifikacji, tworzy się listę rankingową. Do wyjazdu zostają zakwalifikowani studenci, którzy uzyskają największą liczbę punktów.
- d) Zasady kwalifikacji studentów na stypendium w ramach Programu Erasmus+ mogą być regulowane dodatkowymi wewnętrznymi wymaganiami wydziałowymi.
- e) Wyniki postępowania kwalifikacyjnego w formie protokołu Komisji Wydziałowej przekazywane są do Koordynatora Administracyjnego Programu Erasmus+.
- f) Każdy zakwalifikowany student podlega obowiązkowemu badaniu kompetencji językowych w postaci testu, który należy wypełnić w systemie on-line przed wyjazdem. Wynik testu nie wpływa na dopuszczenie do wyjazdu.
- g) Odwołanie od decyzji dotyczącej kwalifikacji należy kierować w formie pisemnej do Dziekana właściwego wydziału w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników naboru. Odwołania złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie wraz z wszelkimi wyjaśnieniami. Dziekan rozpatrzy odwołanie w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania.

### 2. Finansowanie studenta w czasie pobytu za granicą

- a) Koordynator Uczelni wraz z Koordynatorem Administracyjnym Programu Erasmus+, przed ogłoszeniem naboru studentów na wyjazdy w nadchodzącym roku akademickim, przygotowują informację dotyczącą dostępnych miejsc na wyjazdy studentów, długości pobytu oraz

wysokości dofinansowania. Wyjazdy planowane są na jeden semestr, jakkolwiek dopuszcza się przedłużenie mobilności bez gwarancji otrzymania dofinansowania na przedłużony okres.

- b) Prawo do stypendium (naukowe, socjalne itp.) nabyte w uczelni macierzystej przed terminem wyjazdu na studia, jest utrzymane przez cały okres dla którego stypendium krajowe zostało przyznane, nawet jeśli student przebywa w tym czasie za granicą w ramach Programu Erasmus+.
- c) Dofinansowanie z Programu Erasmus+, w ramach środków finansowych przyznanych przez Narodową Agencję Programu, wypłacane jest studentowi na podstawie podpisanej umowy, w dwóch ratach: 90% przyznanego stypendium wypłacane jest po podpisaniu umowy i przed wyjazdem studenta za granicę, a pozostałe 10% po powrocie, przedstawieniu dokumentów wymaganych umową pomiędzy Uczelnią a studentem.

### 3. Obowiązki studenta związane z udziałem w Programie Erasmus+:

- a) 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 Erasmus+.
- b) Student zobowiązany jest do wypełnienia testu biegłości językowej przed oraz po zakończeniu mobilności.
- c) Student zobowiązany jest do wyrobienia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego oraz dodatkowego ubezpieczenia NNW, kosztów leczenia, a w przypadku wyjazdu na praktykę/staż, także ubezpieczenia OC.
- d) Student zobowiązany jest do realizacji uzgodnionego przed wyjazdem z Koordynatorem Wydziałowym, programu zajęć lub praktyk/staży i informowania Koordynatora Wydziałowego o przebiegu studiów i zaistniałych odstępstwach od planu; wszelkie zmiany w zatwierdzonym programie studiów wymagają formy pisemnej.
- e) Student po powrocie zobowiązany jest do dostarczenia do Uczelni, we wskazanym w umowie terminie, zaświadczenia o uzyskanych wynikach, zaświadczenia o czasie pobytu w uczelni partnerskiej oraz wypełnienia ankiety stypendysty Erasmusa. Przedłożenie wymienionych dokumentów u Koordynatora Administracyjnego Programu Erasmus+ stanowi podstawę do rozliczenia wyjazdu studenta.

## **II. ZASADY REKRUTACJI NAUCZYCIELI AKADEMICKICH NA WYJAZDY W CELU PRZEPROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LUB UDZIAŁU W SZKOLENIU W RAMACH REALIZACJI PROGRAMU ERASMUS+**

### 1. Zasady ogólne

- a) W Programie Erasmus+ mogą brać udział nauczyciele akademicy zatrudnieni na etacie UMG.
- b) Wymiar godzin dydaktycznych do zrealizowania w trakcie pobytu w uczelni partnerskiej wynosi co najmniej 8 na tydzień.

## 2. Finansowanie wyjazdu

- a) Dofinansowanie mobilności w Programie Erasmus+ wypłacane jest zgodnie z zasadami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
- b) Maksymalna wysokość dofinansowania wynika ze stawki wyliczonej w tzw. Beneficiary Module, w ramach środków finansowych przyznanych przez Narodową Agencję Programu.
- c) Nauczyciel akademicki, po zakwalifikowaniu przez Komisję Wydziałową do wyjazdu, podpisuje u Koordynatora Administracyjnego umowę, na podstawie której otrzymuje dofinansowanie na pokrycie kosztów związanych z przejazdem oraz utrzymaniem za granicą w czasie pobytu.
- d) Koordynator Administracyjny Programu Erasmus+ nalicza, a Kwestura wypłaca nauczycielowi środki na wyjazd zgodnie z przepisami dotyczącymi wyjazdów służbowych za granicę. Bilety lotnicze na podróż zakupuje Koordynator Administracyjny/lub Pracownik Działu Współpracy i Rozwoju w firmie obsługującej sprzedaż biletów lotniczych dla UMG.
- e) Delegowany nauczyciel samodzielnie rezerwuje noclegi w kraju docelowym, uwzględniając dostępne środki przyznane na wyjazd.
- f) Realizacja wyjazdu w oparciu o prywatny samochód możliwa jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Koordynatora Uczelnianego, uwzględniając dostępne środki przyznane na wyjazd.
- g) Rozliczenie wyjazdu następuje w momencie dostarczenia do Koordynatora Administracyjnego oryginału dokumentu Indywidualny Program Nauczania, zaświadczenia o zrealizowaniu uzgodnionego programu zajęć lub szkolenia, wypełnieniu Ankiety Stypendysty Programu Erasmus w systemie online oraz rozliczeniu w Kwesturze pobranej na poczet wyjazdu zaliczki.
- h) Minimalny czas trwania wyjazdu nauczyciela musi obejmować minimum 2 noclegi. Pierwszeństwo w wyjazdach w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych mają nauczyciele, którzy nie brali wcześniej udziału w wyjazdach w Programie.

## 3. Obowiązki nauczyciela związane z udziałem w Programie Erasmus+

- a) Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do indywidualnego nawiązania kontaktu z uczelnią partnerską UMG w ramach programu, ustalenia czasu i tematyki zajęć (Indywidualny Program Nauczania/Szkolenia) oraz uzyskania w uczelni partnerskiej potwierdzenie przyjęcia.
- b) Nauczyciel powinien zrealizować zaplanowany przed wyjazdem cykl zajęć lub szkolenie.
- c) Nauczyciel zobowiązany jest do dostarczenia po powrocie do Uczelni zaświadczenia z uczelni przyjmującej o przeprowadzeniu zajęć dydaktycznych lub udziale w szkoleniu w ramach Programu Erasmus+.
- d) Nauczyciel zobowiązany jest do wypełnienia Ankiety Stypendysty Programu po powrocie ze stypendium.
- e) Nauczyciel zobowiązany jest do rozliczenia pobranych środków na wyjazd w terminie 14 dni od daty powrotu z zagranicy.

### III. ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI NA WYJAZDY W CELACH SZKOLENIOWYCH W RAMACH REALIZACJI PROGRAMU ERASMUS+

#### 1. Zasady ogólne

- a) W Programie Erasmus+ mogą brać udział pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnieni na etacie UMG.

#### 2. Finansowanie wyjazdu

- a) Dofinansowanie mobilności w Programie Erasmus+ wypłacane jest zgodnie z zasadami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
- b) Maksymalna wysokość dofinansowania wynika ze stawki wyliczonej w tzw. Beneficiary Module, w ramach środków finansowych przyznanych przez Narodową Agencję Programu.
- c) Pracownik, po zakwalifikowaniu przez Komisję Wydziałową do wyjazdu, podpisuje u Koordynatora Administracyjnego umowę, na podstawie której otrzymuje dofinansowanie na pokrycie kosztów związanych z przejazdem oraz utrzymaniem za granicą w czasie pobytu.
- d) Koordynator Administracyjny Programu Erasmus+ nalicza, a Kwestura wypłaca pracownikowi środki na wyjazd zgodnie z przepisami dotyczącymi wyjazdów służbowych za granicę. Bilety lotnicze na podróż zakupuje Koordynator Administracyjny/lub Pracownik Działu Współpracy i Rozwoju w firmie obsługującej sprzedaż biletów lotniczych dla UMG.
- e) Delegowany pracownik samodzielnie rezerwuje noclegi w kraju docelowym, uwzględniając dostępne środki przyznane na wyjazd.
- f) Rozliczenie wyjazdu następuje w momencie dostarczenia do Koordynatora Administracyjnego oryginału dokumentu Indywidualny Program Szkolenia, zaświadczenia o zrealizowaniu uzgodnionego programu szkolenia, wypełnieniu Ankiety Stypendysty Programu Erasmus+ w systemie online oraz rozliczeniu w Kwesturze pobranej na poczet wyjazdu zaliczki.
- g) Pierwszeństwo w wyjazdach w celu szkolenia mają pracownicy, którzy nie brali wcześniej udziału w wyjazdach w Programie.

#### 3. Obowiązki pracownika niebędącego nauczycielem akademickim związane z udziałem w Programie Erasmus+

- a) Pracownik zobowiązany jest do indywidualnego nawiązania kontaktu z uczelnią partnerską UMG w ramach programu, ustalenia czasu i tematyki szkolenia (Indywidualny Program Szkolenia) oraz uzyskania w uczelni partnerskiej potwierdzenie przyjęcia.
- b) Pracownik powinien zrealizować zaplanowane przed wyjazdem szkolenie.
- c) Pracownik zobowiązany jest do dostarczenia po powrocie do Uczelni zaświadczenia z uczelni przyjmującej o udziale w szkoleniu w ramach Programu Erasmus+.
- d) Pracownik zobowiązany jest do wypełnienia Ankiety Stypendysty Programu po powrocie ze stypendium.

- e) Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia pobranych środków na wyjazd w terminie 14 dni od daty powrotu z zagranicy.

PROREKTOR ds. KSZTAŁCENIA

dr hab. Sławomir Guze  
prof. UMG



---

Koordinator Uczelniany  
Programu Erasmus+