

Zasady kwalifikacji pracowników i rekrutacji studentów na wyjazdy w programie Erasmus + oraz finansowania wyjazdów stypendialnych dla studentów i pracowników w ramach programu Erasmus+

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Główna Mikołaja Kopernika finansuje wyjazdy studentów i pracowników, zwanych dalej Beneficjentami, w ramach programu Erasmus+ zgodnie z „Zasadami alokacji i wykorzystania środków na działania zdecentralizowane programu Erasmus+: „Mobilność edukacyjna – szkolnictwo wyższe” na dany rok akademicki.
2. Dane osobowe studentów i pracowników uczestniczących w programie Erasmus+ są przetwarzane przez Szkołę Główną Mikołaja Kopernika jako administratora danych zgodnie z przepisami RODO. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych zawarte są w Klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II
Zasady kwalifikacji pracowników

§ 2

Program Erasmus+ oferuje nauczycielom akademickim i innym pracownikom Uczelni następujące możliwości udziału w międzynarodowej współpracy uczelni:

- a) wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych do krajów objętych Programem,
- b) wyjazdy pracowników Uczelni w celach szkoleniowych do krajów objętych Programem.

§ 3

Wyjazdy w ramach programu Erasmus+ umożliwiają sprawdzenie i doskonalenie własnych kompetencji, nawiązanie nowych kontaktów o charakterze naukowo-dydaktycznym oraz inicjowanie współpracy z zagranicznymi uczelniami lub innymi instytucjami, do których odbywa się wyjazd.

§ 4

Kwalifikując kandydatów na wyjazdy Uczelnia uwzględnia przede wszystkim:



- a) proponowany planowany program dydaktyczny w zagranicznej uczelni (*teaching programme*) lub indywidualny plan pracy (*work plan*);
- b) kompetencje językowe;
- c) doświadczenie zawodowe.

§ 5

1. Zgłoszenia pracowników, którzy ubiegają się o wyjazd po raz pierwszy powinny być traktowane priorytetowo.
2. Priorytetowo traktuje się pracowników zatrudnionych w Uczelni na podstawie umowy o pracę.

§ 6

1. Nauczyciele akademicki wyjeżdżają do partnerskich uczelni zagranicznych, z którymi Uczelnia podpisała umowę o wymianie kadry w ramach Programu Erasmus +, w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni zagranicznej (wykładów, seminariów, warsztatów).
2. Istnieje także możliwość wyjazdu do uczelni zagranicznej, z którą SGMK nie ma jeszcze podpisanej umowy partnerskiej, ale może taką umowę podpisać..
3. Długość pobytu nauczyciela akademickiego wynosi od 2 dni do 2 miesięcy, z wyłączeniem czasu podróży.
4. We wszystkich przypadkach, prowadzenie zajęć dydaktycznych musi obejmować co najmniej 8 godzin w tygodniu (lub w dowolnym krótszym okresie pobytu), zgodnie z ust. 3 powyżej.
5. Przed wyjazdem nauczyciel akademicki jest zobowiązany ustalić planowany program dydaktyczny w zagranicznej uczelni (*teaching programme*), który musi zatwierdzić Uczelnia i uczelnia goszcząca.

§ 7

1. Nauczyciele akademicki i pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi, wyjeżdżają do partnerskich uczelni zagranicznych albo do instytucji nieakademickich za granicą (np. przedsiębiorstw, placówek badawczych, organizacji) w celu doskonalenia swoich umiejętności, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach, wizyta studyjna itp.).
2. Długość pobytu tych pracowników wynosi od 2 dni do 2 miesięcy, z wyłączeniem czasu podróży.
3. We wszystkich przypadkach działanie w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych musi obejmować co najmniej 8 godzin w tygodniu (lub w dowolnym krótszym okresie pobytu), zgodnie z ust. 3 powyżej.
4. Podstawą ubiegania się o wyjazd tego typu jest przygotowany przez nauczyciela akademickiego indywidualny plan pracy (*work plan*), który musi zostać zaakceptowany przez Uczelnię i instytucję goszczącą oraz podpisany przez wszystkie strony (obie instytucje i nauczyciela akademickiego).
5. W przypadku wyjazdów typu szkoleniowego nie obowiązuje wymóg wcześniejszego zawarcia umowy o współpracy między Uczelnią, a instytucją goszczącą.



§ 8

Uczelnia ma możliwość skierowania pracowników do partnerskich uczelni zagranicznych i przyjmowanie pracowników tych uczelni w celu umożliwienia im doskonalenia własnych umiejętności (np. podczas wizyt studyjnych).

§ 9

Nauczyciele akademicki oraz pracownicy zakwalifikowani do udziału w programie Erasmus+, składają niezbędne dokumenty Koordynatorowi Programu w Biurze Rektora oraz podpisują z Uczelnią – reprezentowaną przez Rektora – umowę finansową, której przestrzeganie przez danego nauczyciela akademickiego lub pracownika jest obowiązkowe.

§ 10

Po powrocie z uczelni / instytucji partnerskiej nauczyciel akademicki / pracownik niebędący nauczycielem akademickim składa w Biurze Rektora następujące dokumenty:

- a) potwierdzenie pobytu w uczelni partnerskiej stanowiące podstawę jego rozliczenia finansowego,
- b) potwierdzenie wypełnienia ankiety dla stypendystów Erasmusa w systemie Mobility Tool.

Rozdział III **Zasady rekrutacji studentów**

§ 11

1. Wymiana studencka w ramach programu Erasmus+ odbywa się wyłącznie na podstawie umów interinstytucjonalnych o wymianie studentów zawartych pomiędzy kolegiami Uczelni a partnerskimi uczelniami / wydziałami zagranicznymi. Student może zaproponować współpracę z uczelnią, z którą dotychczas nie było podpisanej umowy o wymianie studenckiej.
2. Studenci wyjeżdżający na studia w ramach programu Erasmus+ mają zagwarantowany bezpłatny dostęp do oferty edukacyjnej partnera zagranicznego oraz otrzymują stypendium na pokrycie różnic kosztów utrzymania podczas pobytu za granicą.
3. Wysokość stypendiów jest ustalana w oparciu o środki przyznane przez Narodową Agencję – FRSE.

§ 12

1. Informacje o możliwości udziału w programie Erasmus+ publikowane są na stronie internetowej SGMK w zakładce: Erasmus.
2. Szczegółowych informacji udziela Zespół Międzynarodowy Biurze Rektora.
3. Student zainteresowany wzięciem udziału w programie Erasmus+, składa formularz rekrutacyjny (załącznik nr 1)

§ 13

1. Rekrutację przeprowadza Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Rektora.
2. Przy rekrutacji uwzględnia się:



- a) średnią skumulowaną ocen z całego okresu studiów,
- b) aktywne uczestnictwo w życiu uczelni (maksymalnie dodatkowe 0,5 oceny),
- c) znajomość języka danego kraju lub języka, w którym student będzie porozumiewał się w danej uczelni,
- d) opinię o studencie wydaną przez Kolegium SGMK, / właściwe do wydania opinii.

§ 14

1. Student, w porozumieniu z opiekunami z obu uczelni uzgadnia program studiów (*learning agreement*), uwzględniający możliwości studiowania poszczególnych przedmiotów w uczelni przyjmującej, a więc m.in. znajomość języka i przygotowanie merytoryczne.
2. Program studiów powinien zapewnić studentowi zaliczenie jednego lub dwóch semestrów zgodnych z kierunkiem studiów uwzględniając wymaganą liczbę punktów ECTS i powinien zostać zatwierdzony przez Dziekana.
3. Zakwalifikowany student składa do Koordynatora Programu w następujące dokumenty:
 - a) Green Travel – Deklaracja (załącznik nr 2)
 - b) Registration Letter (załącznik nr 3)
 - c) Certificate of Attendance (załącznik nr 4)
 - d) Warunki RODO (załącznik nr 5)
 - e) Oświadczenie studenta Rachunek (załącznik nr 6)
 - f) Transcript of Records (ToR) (załącznik nr 7)
 - g) Zaświadczenie o braku zaległości (załącznik nr 8)
 - h) Letter of intent (list intencyjny praktyki) (załącznik nr 12)

§ 15

1. Po uzyskaniu zgody Rektora lub osoby upoważnionej, Zespół Międzynarodowy w Biurze Rektora lub student osobiście wysyła zgłoszenie (*student application form*) do uczelni partnerskiej stosując formularze wymagane przez tę uczelnię.
2. Zgłoszenie studenta wysyłane do uczelni partnerskiej może zostać uzupełnione o program studiów realizowanych przez studenta i wykaz dotychczasowych zaliczeń.

§ 16

Studenci, zakwalifikowani do udziału w programie Erasmus+, składają obowiązujące dokumenty Koordynatorowi Programu w Zespole Międzynarodowym w Biurze Rektora i podpisują z Uczelnią - reprezentowaną przez Rektora - umowę finansową, której przestrzeganie przez danego studenta jest obowiązkowe.

§ 17

1. Student otrzymuje grant, którego wysokość uwzględnia liczbę dni oraz stawkę ustanowioną przez Narodową Agencję Programu Erasmus+.
2. Wysokość grantu może ulec zmianie w zależności od czasu trwania wyjazdu.
3. W przypadku rezygnacji studenta z wyjazdu na studia lub zmiany faktycznego okresu studiów, grant podlega redystrybucji.
4. Postanowienia odnośnie wysokości przydzielania grantów mogą ulec zmianie w zależności od postanowień Narodowej Agencji Programu Erasmus+.



§ 18

1. Po zakończeniu ustalonego okresu studiów student otrzymuje wykaz zaliczeń jako część programu studiów (*learning agreement – section After mobility*), wraz ze zdobytymi punktami ECTS, podpisany przez osobę odpowiedzialną za realizację programu studiów w uczelni partnerskiej.
2. Na podstawie wykazu zaliczeń Dziekan właściwy do podejmowania decyzji dokonuje zaliczenia okresu studiów realizowanych za granicą do 2 tygodni.

§ 19

Po powrocie z uczelni partnerskiej student składa w biurze Zespołu Międzynarodowego w Biurze Rektora następujące dokumenty:

- a) potwierdzenie pobytu w uczelni partnerskiej stanowiące podstawę jego rozliczenia finansowego (LA after mobility)
- b) wykaz zaliczeń Evaluation form (załącznik nr 11)
- c) green travel Oświadczenie (załącznik nr 9)
- d) potwierdzenie wypełnienia ankiety dla stypendystów Erasmusa w systemie Mobility Tool.
- e) Dzienniczek praktyk (załącznik nr 10)
- f) Sprawozdanie z pobytu (załącznik nr 13)

Rozdział IV

Zasady finansowania wyjazdów stypendialnych dla studentów i pracowników

§ 20

1. Przydziału środków na poszczególne wyjazdy dokonuje Komisja Kwalifikacyjna w składzie: Dziekan, pracownik Kolegium, pracownik Zespołu Międzynarodowego w Biurze Rektora, pracownik Kwestury lub inna osoba wskazana przez Rektora.
2. Wysokość przyznanego stypendium na dofinansowanie kosztów wyjazdu ustalana jest w zależności od kategorii wyjazdu, wysokości stawek podanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+, kraju wyjazdu, długości pobytu.

§ 21

1. Stypendium programu Erasmus+ ma charakter dofinansowania i nie służy pokryciu pełnych kosztów podróży i utrzymania za granicą.
2. Stypendium wypłacane jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy Uczelnią a Beneficjentem.
3. Ogólna kwota stypendium przyznanego Beneficjentowi musi być liczbą całkowitą i jest wyrażona w euro.

§ 22

1. Wpłata stypendium jest dokonywana poprzez przelew bankowy na wskazany przez Beneficjenta prowadzony w euro indywidualny rachunek bankowy.
2. Koszty przelewów bankowych ponosi Uczelnia.



3. Indywidualny stypendysta otrzymuje pełną kwotę stypendium wynikającą z podpisanej z Uczelnią umowy.

§ 23

1. Stawki stypendium wypłacanego pracownikowi mają charakter ryczału i nie uwzględniają kosztów podróży.
2. Ostateczna kwota wypłaconych pracownikowi środków uzależniona jest od długości pobytu określonego na podstawie potwierdzenia o długości pobytu wystawionego przez instytucję przyjmującą.
3. Okres pobytu rozliczany jest z dokładnością do jednego dnia, zgodnie z zasadami programu Erasmus+.

§ 24

1. Studentowi przysługuje prawo do udziału w programie Erasmus+ maksymalnie do 12 miesięcy w każdym cyklu studiów (kapitał wyjazdów), przy czym uwzględniany jest wcześniejszy udział w programie Erasmus+.
2. Ostateczna kwota wypłaconych studentowi środków uzależniona jest od długości pobytu określonego na podstawie potwierdzenia o długości pobytu wystawionego przez instytucję przyjmującą.
3. Okres pobytu rozliczny jest z dokładnością do jednego dnia, zgodnie z zasadami programu Erasmus+.

§ 25

1. Podział środków niewykorzystanych w danym okresie rozliczeniowym przygotowany przez Kwestora weryfikuje Koordynator i zatwierdza Rektor lub osoba upoważniona. Koszty podróży pracownika udokumentowane zgodnie z zasadami programu Erasmus+ mogą zostać pokryte na koniec okresu rozliczeniowego z niewykorzystanych środków w całości lub części jednakowej dla wszystkich wyjazdów.
2. Diety na dni podróży pracownika udokumentowane zgodnie z zasadami programu Erasmus+ mogą zostać pokryte na koniec okresu rozliczeniowego z niewykorzystanych środków, pozostałych po pokryciu kosztów podróży, w całości lub części jednakowej dla wszystkich wyjazdów.

§ 26

Uczelnia może dofinansować wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ z innych źródeł, w zależności od możliwości formalno-prawnych i finansowych.

§ 27

1. Dodatkowy okres mobilności, związany z uzasadnionym i uzgodnionym z Uczelnią przedłużeniem pobytu w instytucji partnerskiej, może być finansowany w zależności od wolnych środków przyznanych uczelni w ramach programu Erasmus+.
2. Środki, o których mowa w ust. 1 powyżej, przyznawane są ze środków niewykorzystanych przez Uczelnię w ramach funduszu na wyjazdy i/lub pochodzących z realokacji funduszy



zwolnionych w wyniku rezygnacji beneficjentów z wyjazdów i/lub pochodzących z dodatkowych funduszy, które Uczelnia otrzymała z Narodowej Agencji Programu Erasmus+.

3. Propozycję redystrybucji przygotowaną przez Kwestora weryfikuje i zatwierdza Rektor.

§ 28

1. Rozliczenie wypłaconych środków finansowych uzależnione jest od dostarczenia dokumentów wskazanych w Umowie między Beneficjentem a Uczelnią.
2. W przypadku niedopełnienia wymaganych formalności, Beneficjent może zostać zobowiązany przez Uczelnię do zwrotu wypłaconego stypendium.

§ 29

1. Wydatki planowane i dokonywane w ramach organizacji wymiany studentów i pracowników zgłasza Kwestor a zatwierdza Rektor SGMK lub osoba upoważniona.
2. Wszystkie wydatki ze środków własnych Uczelni związane z programem Erasmus+ wymagają wcześniejszego zatwierdzenia przez Kwestora i Rektora lub osoby upoważnionej.
3. Do wydatków poniesionych w związku z realizacją dodatkowych godzin dydaktycznych pracowników prowadzących zajęcia ze studentami przyjeżdżającymi do Uczelni w ramach programu Erasmus+ stosuje się ust. 2 powyżej.