



**Powiślańska
Akademia
Nauk Stosowanych**

**Regulamin realizacji programu Erasmus+
w Powiślańskiej Akademii Nauk Stosowanych**

Kwidzyn, Gdańsk, Toruń, Kościerzyna 2026

Spis treści

DZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE	3
DZIAŁ II. PRZEPISY OGÓLNE	5
DZIAŁ III. DZIAŁY I JEDNOSTKI WSPIERAJĄCE REALIZACJĘ PROGRAMU	7
DZIAŁ IV. ZASADY REKRUTACJI	7
Rozdział 1. Ogólne zasady rekrutacji	7
Rozdział 2. Zasady rekrutacji studentów	8
Rozdział 3. Zasady rekrutacji pracowników	10
DZIAŁ V. ZASADY REALIZACJI MOBILNOŚCI	14
Rozdział 1. Zasady realizacji mobilności studentów	14
Rozdział 2. Zasady realizacji mobilności pracowników	18
DZIAŁ VI. ZASADY FINANSOWANIA MOBILNOŚCI	20
Rozdział 1. Ogólne zasady finansowania mobilności	20
Rozdział 2. Zasady finansowania mobilności studentów	21
Rozdział 3. Zasady finansowania mobilności pracowników	24
DZIAŁ VII. INNE PROJEKTY PROGRAMU ERASMUS+	26
DZIAŁ VIII. OGÓLNE ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	26
DZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	28

DZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

I. UŻYTE W REGULAMINIE OKREŚLENIA OZNACZAJĄ:

1. FRSE – Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji, NA - Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i EKS - Europejskiego Korpusu Solidarności;
2. ECHE - Karta Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego – akredytacja instytucji szkolnictwa wyższego uprawniająca do realizacji działań w ramach Programu Erasmus+; Karta określa podstawowe zasady, które instytucja musi spełniać, aby organizować mobilność i współpracę na wysokim poziomie.
3. PANS / Uczelnia – Powiślańska Akademia Nauk Stosowanych;
4. Państwa członkowskie UE i państwa trzecie stowarzyszone z programem: Państwa członkowskie Unii Europejskiej oraz państwa trzecie stowarzyszone z Programem.
5. Państwa trzecie niestowarzyszone z programem: Państwa, które mogą uczestniczyć w określonych akcjach programu na podstawie szczegółowych kryteriów.
6. Instytucja przyjmująca:
 - a) Instytucja szkolnictwa wyższego (z kraju stowarzyszonego lub niestowarzyszonego), która posiada ECHE lub jest uznana przez właściwe organy i podpisała umowę międzyinstytucjonalną (umowę dwustronną) z PANS przed rozpoczęciem mobilności,
 - b) W przypadku wyjazdów szkoleniowych pracowników lub praktyk studenckich, może to być również inna instytucja (np. przedsiębiorstwo, organizacja publiczna lub prywatna).
7. Umowa projektowa – umowa o udzielenie dotacji podpisana między FRSE a PANS, określająca rodzaje, ilości i zasady dofinansowania działań projektowych. Poszczególne umowy projektowe identyfikowane są za pomocą symboli i numerów;
8. Rodzaje działań projektowych:
 - a) STA - Staff Mobility for Teaching – wyjazd pracownika w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - b) STT – Staff Mobility for Training - wyjazd pracownika w celu udziału w szkoleniu,
 - c) SMS – Student Mobility for Studies - wyjazd osoby studiującej w celu realizacji części programu studiów za granicą,
 - d) SMT – Student Mobility for Traineeship - wyjazd osoby studiującej lub absolwenta w celu realizacji praktyki wakacyjnej/zawodowej lub stażu;
9. Uczestnik mobilności – odpowiednio pracownik, osoba studiująca, która została zakwalifikowana do realizacji określonego działania w instytucji zagranicznej. Uczestnikiem mobilności może być również absolwent, pod warunkiem, że przystąpił do procesu kwalifikacyjnego oraz został zakwalifikowany do udziału w projekcie podczas ostatniego roku studiów. Absolwent ma możliwość wyjazdu zagranicznego w celu realizacji stażu w ciągu 12 miesięcy od daty ukończenia studiów;

10. Okres mobilności – okres, w którym realizowane jest działanie projektowe w instytucji zagranicznej, obliczany zgodnie z zasadami danego programu lub projektu wymiany;
11. MA - Mobility agreement – porozumienie o mobilności w przypadku wyjazdów zagranicznych pracowników instytucji; w ramach Programu Erasmus+ obowiązują:
 - a) Mobility agreement for Teaching,
 - b) Mobility agreement for Training,
 - c) Mobility agreement for Teaching combined with training,
12. LA - Learning agreement – porozumienie o kształceniu w przypadku wyjazdów zagranicznych osób studiujących w ramach Programu Erasmus+ obowiązują:
 - a) Learning agreement for Studies,
 - b) Learning Agreement for Traineeship;
13. Transcript of Records (Wykaz zaliczeń): Oficjalna lista przedmiotów zaliczonych podczas mobilności w instytucji przyjmującej, wraz z uzyskanymi ocenami i punktami ECTS.
14. Komisja Kwalifikacyjna programu Erasmus+: Komisja kwalifikująca podejmuje decyzje o kwalifikacji studentów oraz pracowników na wyjazdy bądź przyjazdy w ramach Programu.

DZIAŁ II. PRZEPISY OGÓLNE

§2

1. Program Erasmus+ (zwany dalej Programem) umożliwia współpracę między uczelniami. Jest przeznaczony dla studentów, absolwentów oraz pracowników Powiślańskiej Akademii Nauk Stosowanych i uczelni partnerskich.
2. Celem Programu jest wspieranie edukacji i szkoleń oraz wspieranie mobilności studentów i pracowników szkół wyższych w całej Europie (kraje programu – KA131) oraz na świecie (kraje niestowarzyszone – KA171).
3. Szczegółowe informacje na temat wszystkich komponentów Programu są dostępne na stronach internetowych FRSE oraz NA www.frse.org.pl oraz na stronie www.erasmusplus.org.pl.
4. Uczelnia uczestniczy w programie Erasmus+ w działaniu KA1 – w KA131 „Mobilność z krajami programu” oraz w działaniu KA171 „Mobilność z krajami niestowarzyszonymi z programem”, jak również w KA2 – w KA220-HED oraz KA220-SCH. Program działa w Powiślańskiej Akademii Nauk Stosowanych w oparciu o zasady równości oraz braku dyskryminacji ze względu na płeć, religię, kolor skóry, poziom zamożności, pochodzenie społeczne, poglądy polityczne i narodowość wszystkich osób biorących w nim udział.
5. Program administrowany i zarządzany jest przez International Office/ Dział Programów Międzynarodowych.
6. Nadzór nad realizacją Programu w Uczelni, zgodnie z zarządzeniem Rektora, sprawuje Koordynator programu Erasmus+.
7. Niniejszy Regulamin określa zasady:
 - rekrutacji studentów, absolwentów oraz pracowników na wyjazdy,
 - przyznawania kwot stypendiów,
 - kwalifikacji studentów i absolwentów, a także nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych.
8. Niniejszy Regulamin obowiązuje studentów, absolwentów, nauczycieli akademickich oraz pracowników PANS, a także studentów, nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych uczelni partnerskich (w ramach projektów KA171).
9. **Wyjazdy/przyjazdy studentów oraz pracowników muszą rozpocząć się i zakończyć w jednym i tym samym roku akademickim.** W przypadku wyjazdu studenta na praktykę Prorektor ds. dydaktycznych / Prorektor ds. kształcenia praktycznego może wyrazić zgodę na powrót po rozpoczęciu kolejnego roku akademickiego.
10. Finansowanie Programu prowadzone jest w ramach zawieranych umów z NA, w granicach przewidzianych w niej limitów.
11. Wszelkie stypendia przyznawane w ramach Programu mają charakter uzupełniający i są przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji (uczelni) zagranicznej, tj. stypendium ma za zadanie przede wszystkim pokryć różnicę w kosztach utrzymania pomiędzy Polską, a krajem przyjmującym.

12. Nazwy i adresy stron internetowych uczelni partnerskich, z którymi PANS podpisała porozumienia dostępne są na stronie internetowej PANS. Są także w ramach poszczególnych projektów wpisywane do narzędzia Beneficiary Mode.
13. Praktyka, może prowadzić do poprawy umiejętności cyfrowych (digital skills). W przypadku wyjazdu o takim charakterze kierunek studiów studenta nie ma znaczenia. Praktyka taka musi gwarantować uczestniczenie w jednym lub kilku następujących działań:
 - a) marketing cyfrowy (np. zarządzanie mediami społecznościowymi, analityka internetowa);
 - b) komputerowe projektowanie graficzne, mechaniczne lub architektoniczne;
 - c) tworzenie aplikacji, oprogramowania, skryptów lub stron internetowych;
 - d) instalacja i konserwacja systemów i sieci IT oraz zarządzanie nimi;
 - e) cyberbezpieczeństwo;
 - f) analiza, eksploracja i wizualizacja danych;
 - g) programowanie robotów i aplikacji wykorzystujących sztuczną inteligencję.Taka praktyka nie może obejmować ogólnego wsparcia dla użytkowników, realizacji zamówień, wpisywania danych czy prac biurowych.
14. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się w kolejności:
 - a) postanowienia umowy zawartej pomiędzy Uczelnią a NA,
 - b) ECHE - Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego przyznaną na lata 2021-2027,
 - c) Komunikaty Narodowej Agencji Programu Erasmus+,
 - d) przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiające „Erasmus+”,
 - e) Regulamin Studiów Powiślańskiej Akademii Nauk Stosowanych,
 - f) Strategię umiędzynarodowienia Powiślańskiej Akademii Nauk Stosowanych,
 - g) Politykę Rachunkowości Powiślańskiej Akademii Nauk Stosowanych

DZIAŁ III. DZIAŁY I JEDNOSTKI WSPIERAJĄCE REALIZACJĘ PROGRAMU

§3

Koordynator programu Erasmus+

1. Koordynator programu Erasmus+ (dalej zwany Koordynatorem) odpowiedzialny jest za bezpośrednią realizację Programu Erasmus+ w PANS, którego powołuje i odwołuje Rektor.
2. Koordynator odpowiada za umiędzynarodowienie procesu kształcenia oraz jego administracyjno-finansową obsługę.
3. Zakres działalności Koordynatora obejmuje:
 - a) informowanie społeczności akademickiej o możliwościach i zasadach udziału w programie Erasmus+,
 - b) przygotowywanie dokumentacji projektowej związanej z realizacją współpracy PANS z uczelniami zagranicznymi oraz organizacjami międzynarodowymi
 - c) koordynowanie prac członków Działu Programów Międzynarodowych / International Office,
 - d) zarządzanie programem od strony organizacyjnej i finansowej,
 - e) sporządzanie raportów i sprawozdań z realizacji programu,
 - f) ścisłą współpracę z władzami Uczelni,
 - g) współpracę z Narodową Agencją w Warszawie i Komisją Europejską w Brukseli, w zakresie realizacji Programu Erasmus+.

DZIAŁ IV. ZASADY REKRUTACJI

§4

Rozdział 1. Ogólne zasady rekrutacji

1. Rekrutacja uczestników do Programu na wyjazdy/przyjazdy (KA131 i KA171) odbywa się na poziomie ogólnouczelnianym i dotyczy całej Uczelni. Rekrutację na wyjazdy/przyjazdy prowadzi Dział Programów Międzynarodowych/ International Office - KA131 oraz przy pomocy uczelnianych koordynatorów programu Erasmus+ uczelni partnerskich – KA171. Kandydatury są zatwierdzane przez Komisję Kwalifikacyjną Programu Erasmus+.
2. Informacje o posiedzeniu Komisji Kwalifikacyjnej do Programu Erasmus+ są podawane do powszechnej wiadomości przez Dział Programów Międzynarodowych / International Office.
3. Komisję Kwalifikacyjną powołuje Rektor, przy czym:
 - a) w składzie KK są 3 osoby - Koordynator Programu Erasmus+ – przewodniczący Komisji, który jest głównym organizatorem procesu rekrutacji; Dyrektor Pionu Dziekanatów/oddelegowany pracownik; Przedstawiciel władz Uczelni.
 - b) prace komisji organizuje jej przewodniczący; prace te mogą być prowadzone w sposób stacjonarny, zdalny lub hybrydowy.

4. W ciągu 14 dni od terminu zgłoszeń Komisja powołana Zarządzeniem Rektora PANS w sprawie składu Komisji Kwalifikacyjnej do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na wyjazd/przyjazd uczestników w ramach programu Erasmus+ weryfikuje formularze zgłoszeniowe oraz podejmuje decyzję w sprawie kwalifikacji.
5. Informację o kwalifikacji uczestników Koordynator Programu Erasmus+/Zastępca Koordynatora Programu Erasmus+ przekazuje do wiadomości kandydata w ciągu 14 dni od posiedzenia Komisji.
6. Z przebiegu obrad zostaje sporządzony protokół.
7. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego są jawne. Informacje o kwalifikacji otrzymują poszczególni kandydaci wyłącznie w zakresie swojego wniosku / swoich wniosków.
8. Od rozstrzygnięcia Komisji kandydatowi przysługuje prawo do złożenia odwołania w formie pisemnej do Rektora w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji o kwalifikacji.

§5

Rozdział 2. Zasady rekrutacji studentów

1. Czas trwania wyjazdu studenta na:
 - a) Mobilność krótkoterminową:
 - a. Praktykę/ warsztaty SMT Blended wynosi minimum 5 dni a maksymalnie 30 dni mobilności fizycznej wraz z obowiązkowym modułem wirtualnym,
 - b. BIP – typ wyjazdu SMS Blended wynosi minimum 5 dni a maksymalnie 30 dni mobilności fizycznej wraz z obowiązkowym modułem wirtualnym i uzyskanie minimum 3 punkty ECTS,
 - b) Mobilność długoterminową:
 - a. praktykę wynosi minimum 2 miesiące mobilności fizycznej, a maksymalnie 12 miesięcy,
 - b. studia wynosi minimum jeden semestr (nie krócej niż 3 miesiące) mobilności fizycznej a maksymalnie 2 semestry.
2. Kwalifikacja studentów wyjeżdżających:
 - a) Możliwość wnioskowania na semestr zimowy i praktyki latem upływa z końcem lutego danego roku, (dopuszcza się w przypadku późniejszego opublikowania ogłoszenia do składania wniosków niż 10 luty danego roku, możliwość wydłużenia terminu składania wniosków o dodatkowe 30 dni licząc od daty publikacji ogłoszenia)
 - b) Możliwość wnioskowania na semestr letni i na praktyki upływa z końcem listopada danego roku (dopuszcza się w przypadku późniejszego opublikowania ogłoszenia do składania wniosków niż 10 luty danego roku, możliwość wydłużenia terminu składania wniosków o dodatkowe 30 dni licząc od daty publikacji ogłoszenia)
 - c) W przypadku gdy w w/w terminach nie będzie wystarczającej liczby kandydatów, Komisja zbierze się w innych terminach, aby przeanalizować i nominować

kandydatów w kolejności chronologicznej zgłaszających się po terminie do wyczerpania dostępnych środków.

3. Rekrutacja kandydatów na studia odbywa się w roku akademickim poprzedzającym wyjazd lub w danym roku akademickich, jeśli pula wyjazdów/przyjazdów nie została wykorzystana.
4. Rekrutacja na wyjazdy/przyjazdy studentów na praktykę ma charakter ciągły do wyczerpania limitów miejsc.
5. Pierwszeństwo w trakcie rekrutacji na praktykę, przed absolwentami, mają studenci z czynnym statusem studenta.
6. Studenci powinni:
 - Wypełnić formularz zgłoszeniowy dostępny pod linkiem: <https://forms.office.com/e/uhg4fMWZCE> (studenci polscy) / <https://forms.office.com/e/zMFt80QTC> (studenci międzynarodowi)
 - W przypadku kwalifikacji postępować zgodnie ze wskazówkami – Krok po kroku, który znajduje się na stronie <https://powislanska.edu.pl/umiedzynarodowienie/erasmus/student2/studia/>
 - wypełnić poprawne i kompletne Online Learning Agreement OLS 3.0, który znajduje się na stronie www.learning-agreement.eu zgodnie ze wskazówkami „Krok po kroku” (do czasu pełnego wdrożenia Erasmus Without Paper, papierowe dokumenty również są dopuszczalne w przypadku KA131 / w przypadku KA171 papierowe dokumenty są jedynymi możliwymi)
 - dostarczyć Podanie do Prorektora ds. dydaktycznych do dziekanatu – dostępny do pobrania na stronie Dokumentacja Erasmus+ w zakładce Umiedzynarodowienie.
7. Kryteria Rekrutacji:
 - a) W przypadku studentów wyjeżdżających brane są pod uwagę:
 - i. średnia ocen z ostatniego zaliczonego semestru studiów
 - ii. znajomość języka obcego (ocena z lektoratu / certyfikat językowy, w ostateczności rozmowa z kandydatem)
 - iii. wcześniejszy udział w programie Erasmus+ (preferowani uczestnicy bez doświadczenia)
 - iv. działalność społeczna, wolontarystyczna, naukowa na Uczelni
 - v. dostępność miejsc na uczelniach partnerskich
 - vi. priorytet dla uczestników z mniejszymi szansami
 - vii. ocena listu motywacyjnego (nieobowiązkowe)
 - b) W przypadku studentów przyjeżdżających brane są pod uwagę:
 - i. Średnia ocen studenta (powyżej 3,49) (w przypadku kończącego się projektu dopuszczalna jest kwalifikacja z niższą średnią)
 - ii. Stopień znajomości języka angielskiego (preferowane potwierdzenie certyfikatem językowym)

- iii. Udział w poprzednich edycjach programu Erasmus+ (pierwszeństwo mają kandydaci aplikujący po raz pierwszy)
 - iv. Dostępność miejsc w PANS zgodnie z umowami bilateralnymi
 - v. Priorytet dla uczestników z mniejszymi szansami (zgodnie z funduszami projektów)
 - vi. Wcześniejsze wymiany z daną uczelnią (preferowane przyjmowanie studentów naprzemiennie z uczelni partnerskich)
 - vii. Ocena listu motywacyjnego (nieobowiązkowe)
 - viii. Działalność dodatkowa
- c) Studenci są zakwalifikowywani na listę główną i rezerwową. Liczba miejsc na liście głównej jest ograniczona ilością dostępnych środków finansowych w ramach umów projektowych.
- d) Studenci, którzy nie zostali zakwalifikowani na wyjazd z powodu ograniczonych środków finansowych uczelni, zostaną wpisani na listę rezerwową.
- e) W przypadku rezygnacji studentów z wyjazdu, na ich miejsce przyjmowani są w pierwszej kolejności studenci z listy rezerwowej.
8. Wysokość stypendium jest zatwierdzana przez Koordynatora Programu Erasmus+, zgodnie z zasadami finansowania Programu Erasmus + po wyliczeniu stypendium przez Beneficiary Module.
9. Studenci, którzy nie rozliczyli się z poprzednich wyjazdów pomimo co najmniej trzykrotnych upomnień w formie pisemnej w terminie 30 dni po zakończeniu mobilności muszą liczyć się z brakiem możliwości kolejnego wyjazdu z PANS.
10. Studenci, którzy w terminie 60 dni po zakończeniu mobilności pomimo upomnień ze strony Uczelni nie rozliczyli wyjazdu (ankieta, potwierdzenie pobytu, test OLS, After the mobility (LA), Transcript of records lub List of Transcripts) muszą liczyć się z brakiem możliwości kolejnego wyjazdu z PANS.
11. Uczelnia informuje o zaproszeniach na BIPy organizowanych przez partnerskie uczelnie oraz o warsztatach i krótkoterminowych praktykach mieszanych za pośrednictwem: zespołu MS Teams „Ogłoszenia dla studentów” – 2 kanały: dla polskich, jak i zagranicznych studentów; aktualności na stronie uczelni <https://powislanska.edu.pl/umiedzynarodowienie/erasmus/ogloszenia-erasmus/>

§6

Rozdział 3. Zasady rekrutacji pracowników

1. Kandydat do wyjazdu w ramach Programu musi być pracownikiem Uczelni – PANS lub do przyjazdu pracownikiem uczelni partnerskiej (KA131/KA171).
2. Podstawą zatrudnienia nauczyciela akademickiego oraz pracownika administracyjnego powinna być umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna.

3. Uczelnia gratyfikuje mobilności pracowników przez Rektora w przypadku nauczycieli akademickich oraz pracowników administracji akademickiej podczas ważnych wydarzeń uczelnianych. Wyjazdy pracowników dydaktycznych premiuwane są także w dokonywanej ocenie nauczycieli akademickich., zaś pracowników administracyjnych w rocznej ocenie pracowniczej.
4. Rekrutacja na wyjazdy nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych PANS / uczelni partnerskich (KA171) jest prowadzona w sposób ciągły do wyczerpania limitów miejsc.
5. Nauczyciel akademicki oraz pracownik administracyjny, który chce wziąć udział w programie wypełnia formularz zgłoszeniowy dostępny pod linkiem <https://forms.office.com/e/Kv6HymjRsV>
6. *Mobility Agreement for Teaching / Mobility Agreement for Training* muszą zostać podpisane przed wyjazdem przez wszystkie 3 strony umowy – uczestnika, uczelnię wysyłającą oraz instytucję przyjmującą.
7. Warunkiem koniecznym udziału w programie jest ustalenie zastępstw na Uczelni na czas wyjazdu przez pracownika.
8. Czas trwania wyjazdów nauczycieli akademickich i pracowników wynosi minimum 2 dni (KA131) oraz 5 dni (KA171) mobilności fizycznej, a maksymalnie 60 dni.
9. Podczas jednego wyjazdu typu STA nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej w przypadku wyjazdu trwającego do 5 dni.
10. Priorytetowo będą traktowane wyjazdy szkoleniowe nauczycieli akademickich, wyjeżdżającej na specjalistyczne kursy metodyczne lub działania typu job shadowing w celu podniesienia kompetencji dydaktycznych.
11. Istnieje możliwość tzw. wyjazdów „łączonych STA+STT” – w przypadku takich wyjazdów minimalna liczba godzin dydaktycznych wynosi 4/tydzień. W przypadku wyjazdów w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) trwających dłużej niż 7 dni, liczba godzin dydaktycznych zwiększa się proporcjonalnie.
12. Każdy nauczyciel akademicki lub pracownik administracji uczelni – uczestnik mobilności ma prawo tylko do jednokrotnego wyjazdu do tej samej instytucji, w celu udziału w szkoleniu o identycznym celu, zakresie tematycznym, programie i spodziewanych rezultatach.
13. Istnieje możliwość uzyskania przez pracowników dodatkowego dofinansowania z programu Erasmus+ z tytułu niepełnosprawności. W tym celu należy poinformować Uczelnianego Koordynatora w momencie aplikowania na wyjazd. Więcej informacji znajduje się na stronie www.erasmusplus.org.pl/dokumenty.
 - 1) Kryteria rekrutacji pracowników wyjeżdżających:
 - a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (preferowani),
 - b) znajomość języków obcych,

- c) wkład w rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji pracownika, przekładające się na wdrożenie innowacji dydaktycznych (przedmiot / obszar / badania / wykłady do wyboru / szkolenia dla pracowników dydaktycznych etc.) na Uczelni,
 - d) wkład w rozwój uczelni macierzystej – zgodność celów wyjazdu z celami strategicznymi uczelni, rozwój współpracy międzynarodowej PANS w obszarze dydaktycznym, projektowym, naukowym etc.,
 - e) długość stażu pracy na PANS oraz doświadczenie na aktualnym stanowisku,
 - f) pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe mają osoby wyjeżdżające po raz pierwszy,
 - g) priorytet dla uczestników z mniejszymi szansami
 - h) priorytet dla stanowisk zarządczych lub kierowniczych lub strategicznych pod kątem rozwoju i organizacji Uczelni oraz rozszerzenia współpracy między uczelniami (wyjazdy STT)
 - i) dostępność miejsc na uczelniach partnerskich zgodnie z umowami z NA.
- 2) Kryteria rekrutacji pracowników przyjeżdżających (KA171):
- a) preferowani są pracownicy dydaktyczni,
 - b) preferowane są osoby bez doświadczenia w programie Erasmus+,
 - c) znajomość języka angielskiego,
 - d) staż pracy,
 - e) wkład w rozwój współpracy międzynarodowej,
 - f) dostępność miejsc na PANS zgodnie z umowami z NA,
 - g) weryfikacja CV (nieobowiązkowe),
 - h) priorytet dla uczestników z mniejszymi szansami (zgodnie z funduszami projektów)
14. W przypadku zgłoszenia kandydatury przez przedstawiciela kadry dydaktycznej na wyjazd w celach szkoleniowych, kandydat zobowiązany jest przedłożyć szczególne uzasadnienie takiego wyjazdu, o ile wyjazd, o który się ubiega nie jest jego pierwszym wyjazdem.
15. W celu zapobiegania sytuacji powstania/podejrzenia zaistnienia konfliktu interesów oraz zależności pomiędzy osobami decyzyjnymi i uczestnikami mobilności, w przypadku aplikowania na wyjazd członka komisji, z posiedzeń komisji zostaje on wykluczony.
16. W celu wzmocnienia stosowania preferencji dla osób wyjeżdżających po raz pierwszy wprowadzono zasadę ograniczającą liczbę wyjazdów tej samej osoby w kategorii STT oraz STA do 2. Naruszenie tej zasady będzie oznaczać, że trzecia mobilność tej samej osoby zostanie uznana za niekwalifikowalną. Jeśli Narodowa Agencja wyrazi na to zgodę, wyjątkowo członek personelu będzie mógł podróżować więcej niż dwa razy.
17. Każdy kandydat ubiegający się o wyjazd mobilnościowy zobowiązany jest przedstawić w formularzu zgłoszeniowym opis korzyści (osobistych i zawodowych - dla Uczelni), jakie wynikną z udziału w wyjeździe.
18. Zgody na wyjazd nie uzyskają pracownicy, którzy:
- a) przebywają na urloпах zdrowotnych,

- b) dopuszczają się łamanie regulaminu pracy PANS,
 - c) znajdują się w okresie wypowiedzenia,
 - d) odwołali zajęcia dla studentów PANS wynikające z planu zajęć oraz nie nadrobili zaległości do dnia zgłoszenia swojej kandydatury na wyjazd. Aplikacja Nauczycieli Akademickich do czasu uregulowania zobowiązań wobec pracodawcy może zostać wstrzymana,
 - e) nie rozliczyli się z poprzednich wyjazdów pomimo upomnień w formie pisemnej w terminie 30 dni po zakończeniu mobilności,
 - f) w terminie 60 dni po zakończeniu mobilności pomimo co najmniej trzykrotnych upomnień ze strony Uczelni nie rozliczyli wyjazdu.
19. Przed wyjazdem/przyjazdem nauczyciel akademicki oraz pracownik administracji zobowiązany jest, we własnym zakresie, wykupić ubezpieczenie oraz spełnić wszelkie wymagania dotyczące wyjazdów zagranicznych. Minimalny zakres ubezpieczenia to podstawowe ubezpieczenie zdrowotne (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego – EKUZ), ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW oraz ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej OC. Dodatkowo każdy nauczyciel akademicki oraz pracownik PANS zobowiązany jest do zarejestrowania się w serwisie *Odyseusz* prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych: <https://odyseusz.msz.gov.pl/>
20. W celu sfinalizowania wyjazdu/przyjazdu nauczyciel akademicki oraz pracownik administracji zobowiązany jest do podpisania umowy dwustronnej (finansowej) z PANS, regulującej prawa i obowiązki obu stron.
21. Po powrocie ze stypendium nauczyciel akademicki oraz pracownik, ma obowiązek dostarczyć uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ zaświadczenie z uczelni/institucji przyjmującej potwierdzające okres pobytu na stypendium, jak również liczbę przeprowadzonych godzin zajęć (dotyczy mobilności w celach nauczania). Jeśli zaświadczenie jest błędne, uczestnik jest zobowiązany do pokrycia kosztów przesyłki kurierskiej.
22. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego oraz pracownika administracji jest również wypełnienie Raportu Uczestnika Mobilności, który jest wysyłany automatycznie przez system Beneficiary Module po zakończonej mobilności, a także wewnętrznego raportu dla Władz Uczelni dot. możliwości powstałych dla Uczelni na skutek realizacji mobilności.

DZIAŁ V. ZASADY REALIZACJI MOBILNOŚCI

§7

Rozdział 1. Zasady realizacji mobilności studentów

1. Student PANS i/lub uczelni partnerskiej w ramach akcji KA171, ubiegający się o stypendium w ramach Programu, musi spełniać następujące warunki:
 - a) być studentem studiów licencjackich lub magisterskich,
 - b) być studentem studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych,
 - c) posiadać obywatelstwo dowolnego kraju świata, o uprawnieniu do wyjazdu/przyjazdu decyduje fakt przynależności do społeczności akademickiej uczelni macierzystej,
 - d) posiadać status studenta w czasie rekrutacji na wyjazdy/przyjazdy na studia oraz wyjazdy/przyjazdy na praktykę,
 - e) posiadać status studenta w trakcie realizacji wyjazdu/przyjazdu na studia,
 - f) posiadać średnią ważoną ocen z ostatniego zamkniętego semestru studiów przynajmniej na poziomie **3,5** (w przypadku uczelni partnerskich – KA171 – na analogicznym/zbliżonym poziomie),
 - g) w momencie wyjazdu/przyjazdu na studia oraz praktykę student musi być studentem co najmniej drugiego semestru studiów pierwszego stopnia (decyduje Prorektor ds. dydaktycznych / Prorektor ds. kształcenia praktycznego PANS),
 - h) nie przebywać na urlopie dziekańskim lub studenckim oraz nie korzystać z przerwy w studiach w chwili rekrutacji oraz uczestnictwa w Programie (musi posiadać aktywny status studenta),
 - i) terminowo uzyskać wszystkie zaliczenia i złożyć egzaminy wymagane programem studiów, obowiązujące do czasu przystąpienia do Programu oraz nie zalegać z opłatami względem PANS za okres poprzedzający wyjazd (nie dotyczy przyjazdów).
2. Studenci uczestniczący w międzynarodowej wymianie w ramach Programu podlegają następującym regułom, ściśle przestrzeganim przez wszystkie uczestniczące w nim strony:
 - a) student uczestniczący w wymianie w ramach Programu w oparciu o indywidualny „Kapitał mobilności”, który oznacza 12 miesięcy dostępnych dla studenta na każdym z rodzajów stopni studiów, tj. studiach I i II stopnia, z możliwością ich wykorzystania na mobilność typu studia lub praktyki (łącznie).
 - b) student wyjeżdżający/przyjeżdżający na studia, może również ubiegać się o wyjazd na praktykę, której jednak nie może odbywać w tym samym czasie,
 - c) student wyjeżdżający do zagranicznej uczelni/przyjeżdżający do PANS na określony czas (semestr), aby realizować tam część swoich studiów nie przestaje być studentem macierzystej uczelni z przysługującymi mu prawami i obowiązkami (również ciągłość wypłat krajowych stypendiów).
 - d) student (z aktywnym statusem studenta) wyjeżdżający do zagranicznej instytucji/przyjeżdżający do PANS na określony czas (minimum 2 miesiące),

- aby realizować praktykę związaną z kierunkiem studiów nie przestaje być studentem macierzystej uczelni z przysługującymi mu prawami i obowiązkami (również ciągłość wypłat krajowych stypendiów),
- e) uczelnia przyjmująca nie ma prawa pobierać od przyjeżdżających w ramach Programu studentów żadnych opłat za naukę (wpisowego, czesnego, opłat za egzaminy itp.),
 - f) studenci zakwalifikowani do wyjazdu/przyjazdu w ramach Programu są zwolnieni z opłat za studia (opłata semestralna administracyjna/czesne) w PANS,
 - g) wysokość oraz wypłata stypendium gwarantowana jest na pierwotnie ustalony czas pobytu na stypendium, określony w Umowie finansowej na wyjazd/przyjazd studenta na studia lub praktykę w programie Erasmus+ w przypadku KA131 (kraje programu). W przypadku wniosku o przedłużenie wyjazdu (KA131) wymagana jest ponowna decyzja Komisji. Wysokość oraz wypłata stypendium gwarantowana jest na ustalony czas pobytu na stypendium, określony w Umowie finansowej na wyjazd/przyjazd studenta na studia lub praktykę w programie Erasmus+ w przypadku akcji KA171 (kraje niestowarzyszone).
3. Osoby zakwalifikowane na wyjazd/przyjazd w ramach Programu (KA131 i/lub KA171) mają obowiązek wypełnić:
- a) w przypadku wyjazdu/przyjazdu na studia - „*Porozumienie o programie studiów*” (*Learning Agreement. Student Mobility for Studies*), które po zatwierdzeniu jest podpisywane przez studenta, Prorektora ds. dydaktycznych oraz uczelnię przyjmującą/wysyłającą.
 - b) w przypadku wyjazdu/przyjazdu na praktykę - „*Porozumienie o programie praktyki*” (*Learning Agreement. Student Mobility for Traineeships*), podpisane przez uczestnika, Prorektora ds. kształcenia praktycznego (WNoZ/WNM) oraz Koordynatora programu Erasmus+ (WNES) i instytucję przyjmującą/wysyłającą.
4. Warunkiem realizacji przedmiotów ustalonych w *LA for Studies/ LA for Traineeship* jest akceptacja dokumentu przez uczelnię przyjmującą.
5. Student powinien wybrać program jak najbardziej zbliżony do programu studiów na uczelni macierzystej, kierując się katalogami przedmiotów dostępnymi na uczelni, gdzie zamierza realizować mobilność.
6. Przed wyjazdem/przyjazdem student ma obowiązek we własnym zakresie wykupić ubezpieczenie oraz spełnić wszelkie wymagania dotyczące wyjazdów zagranicznych. Minimalny zakres ubezpieczenia, jaki obowiązuje studenta to podstawowe ubezpieczenie zdrowotne (**Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego – EKUZ**) oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW w przypadku KA131. W przypadku wyjazdu/przyjazdu na praktyki dodatkowo zobowiązuje się studenta wykupienie ubezpieczenia o odpowiedzialności cywilnej OC, obejmującego ewentualne szkody spowodowane przez uczestnika Programu w miejscu odbywania praktyk.

7. Uczestnik Programu z PANS zobowiązany jest do zarejestrowania się w serwisie *Odyseusz* prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych: <https://odyseusz.msz.gov.pl/>
8. W czasie stypendium student wyjeżdżający/przyjeżdżający na studia powinien zdobyć **30 punktów ECTS** (na semestr) lub liczbę punktów adekwatną do liczby punktów zdobywanych na uczelni macierzystej w trakcie danego semestru, ale nie mniejszą niż 15 punktów ECTS.
9. Wszystkie zmiany wprowadzane do *Learning Agreement. Student Mobility for Studies/ Learning Agreement. Student Mobility for Traineeships* dokonywane są na formularzu w części „*During the Mobility*” i wymagają pisemnej akceptacji — wszystkich trzech stron (student, uczelnia wysyłająca, instytucja przyjmująca).
10. Wprowadzanie ewentualnych zmian do ustalonego wcześniej „*Porozumienia o programie studiów*” / „*Porozumienia o programie praktyki*” powinno być zakończone **maksymalnie w ciągu 30 dni** od przyjazdu studenta do uczelni/instytucji przyjmującej.
11. Student wyjeżdżający/przyjeżdżający na praktyki w ramach Programu Erasmus+ może ubiegać się o zwolnienie z zaliczenia praktyk zawodowych kierunkowych u Opiekuna praktyk w uczelni macierzystej.
12. Informacja o odbytej przez studenta praktyce zostanie wpisana do suplementu do dyplomu, niezależnie od tego, czy praktyka miała charakter obowiązkowy, czy nieobowiązkowy.
13. Na podstawie dostarczonego „*Wykazu zaliczeń*” („*Transcript of Records*”) PANS gwarantuje studentowi zaliczenie okresu studiów zrealizowanych na uczelni przyjmującej studenta na stypendium.
14. PANS może odmówić zaliczenia na podstawie „*Wykazu zaliczeń*” („*Transcript of Records*”) w przypadku, kiedy student nie osiągnie zadowalających wyników lub nie spełni warunków określonych między stronami w umowie, jako niezbędne do otrzymania zaliczenia semestru/roku.
15. Spełnienie wymogów i potwierdzenie uznania odbytych na uczelni przyjmującej studenta części studiów, a tym samym zaliczenie okresu stypendium zatwierdza ostatecznie Prorektor ds. dydaktycznych na podstawie przepisów wewnętrznych uczelni.
16. W celu sfinalizowania wyjazdu, student zobowiązany jest do:
 - a) zapoznania się z instrukcjami programu obowiązującymi w uczelni/instytucji przyjmującej,
 - b) wypełnienia formularza aplikacyjnego uczelni/instytucji przyjmującej (jeśli jest wymagany),
 - c) uregulowania spraw związanych z ubezpieczeniem, leczeniem za granicą, przekraczaniem granicy oraz legalizacją pobytu,
 - d) zorganizowania sobie zakwaterowania na czas pobytu na stypendium, samodzielnie lub przy pomocy Działu Programów Międzynarodowych / International office

- e) obowiązkowego wypełnienia online **testu biegłości językowej (OLS - Online Linguistic Support)**, sprawdzającego znajomość języka, w którym student będzie studiować. Jego wypełnienie jest warunkiem rozpoczęcia wyjazdu.
 - f) podpisania umowy finansowej (student - uczelnia) u Kwestor PANS, regulującej prawa i obowiązki obu stron. Niepodpisanie umowy do dnia wyjazdu/przyjazdu do uczelni/institucji przyjmującej jest jednoznaczne z rezygnacją z przyznanego stypendium.
17. Studenci rozpoczynający stypendium (wyjazd/przyjazd na studia / praktyki) w semestrze zimowym mogą ubiegać się o przedłużenie stypendium o okres 1 semestru. Przedłużenie nie może wykroczyć poza dany rok akademicki, tzn. stypendium, które rozpoczęło się w semestrze letnim jednego roku akademickiego nie może być kontynuowane w semestrze zimowym następnego roku akademickiego.
18. Student, ubiegający się o przedłużenie stypendium, musi **co najmniej 30 dni** przed upływem terminu stypendium przedłożyć następujące dokumenty:
- a) podanie do Komisji programu Erasmus+ zawierające prośbę o przedłużenie stypendium,
 - b) pisemną zgodę na przedłużenie stypendium z uczelni/institucji przyjmującej,
 - c) ustalone, z Prorektorem ds. dydaktycznych, „Porozumienie o programie studiów” na kolejny semestr lub ustalone z Prorektorem ds. kształcenia praktycznego i/lub Opiekunem Praktyk „Porozumienie o programie praktyki” na kolejny miesiąc/miesiące,
 - d) opinię dot. pracy dyplomowej Promotora (w przypadku III roku studiów I stopnia i II roku studiów II stopnia).
19. Decyzję o przedłużeniu stypendium podejmuje Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna.
20. Za zgodą Uczelnianej Komisji Kwalifikacyjnej student może przedłużyć pobyt na stypendium, jednak bez gwarancji, że dofinansowanie zostanie przyznane na cały okres pobytu studenta za granicą. W przypadku gdy Uczelnia dysponuje środkami finansowymi może zapewnić studentowi stypendium na dłuższy okres.
21. Student po otrzymaniu zgody na przedłużenie stypendium zachowuje status studenta Erasmusa i zobowiązany jest do podpisania aneksu do podpisanej przed wyjazdem umowy finansowej z PANS.
22. Studenci decydujący się na przedłużenie pierwotnego okresu pobytu bez dofinansowania zobowiązani są złożyć wraz z dokumentami wymienionymi w § 8 pkt 2 pisemną deklarację o wyrażeniu zgody na przedłużenie studiów bez dofinansowania.
23. Jeżeli student posiadający prawo do stypendium socjalnego decyduje się na przedłużenie wyjazdu z dofinansowaniem zerowym, nie przysługuje mu wypłata „dodatku socjalnego”.
24. Przedłużenie pobytu nie może kolidować z ukończeniem studiów w PANS w terminie przewidywanym w planie studiów.

25. Student, który rezygnuje z wyjazdu/przyjazdu w ramach Programu, powinien jak najszybciej pisemnie poinformować o tym Koordynatora, a także uczelnię/instytucję przyjmującą, do której została wysłana aplikacja, przedstawiając udokumentowane powody rezygnacji, jak również wypełnić formularz dostępny pod linkiem: <https://forms.office.com/e/tcJhMaGGnW>
26. Naruszenie powyższego wymogu ze strony studenta powoduje utratę możliwości ponownego ubiegania się o stypendium przez okres jednego roku. Zapis ten nie dotyczy przypadków działania „siły wyższej”, na które student nie ma wpływu.
27. Wszelkie naruszenie przepisów dotyczących Programu, podanie nieprawdziwych informacji, zatajenie istotnych informacji może spowodować zawieszenie możliwości udziału w Programie przez okres jednego roku.
28. Student rezygnujący z wyjazdu lub nieprzestrzegający warunków podpisanej umowy jest zobowiązany do zwrócenia części lub całości otrzymanego dofinansowania, decyzję podejmuje Rektor wraz z Koordynatorem programu Erasmus+. Sposób zwrotu dofinansowania jest analogiczny do sposobu otrzymania dofinansowania.
29. W przypadku skrócenia pobytu studenta na stypendium, w stosunku do deklarowanej długości pobytu w umowie z PANS, student musi zwrócić tę część stypendium, która pokrywa czas niezrealizowanego stypendium (pobyt studenta na stypendium jest wyliczany na podstawie faktycznie potwierdzonych dni pobytu). Jeśli skrócenie okresu pobytu następuje z elastycznością 5 dni wypłata stypendium odbywa się z prawem zachowania całości stypendium. Zwrot nie będzie wymagany jedynie wtedy, gdy student nie mógł ukończyć planowanych działań za granicą ze względu na działanie „siły wyższej”. Za działanie „siły wyższej” można uznać np. nagłą chorobę, wypadek lub sytuacje zagrożenia życia. Wówczas student jest uprawniony do otrzymania kwoty stypendium proporcjonalnej do rzeczywistego czasu trwania mobilności, a pozostałą część stypendium będzie musiał zwrócić. Przypadki działania „siły wyższej” uczestnik musi zgłosić do Uczelni bezpośrednio po zaistnieniu zdarzenia. Ostatecznie zdarzenie takie zatwierdza NA.
30. Ostateczne wyliczenie czasu pobytu studenta na stypendium następuje na podstawie wystawionego przez uczelnię/instytucję przyjmującą potwierdzenia pobytu.

§8

Rozdział 2. Zasady realizacji mobilności pracowników

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - a) być pracownikiem dydaktycznym / badawczo-dydaktycznym w danym roku akademickim lub pracownikiem administracyjnym PANS,
 - b) dopuszczalne formy zatrudnienia zgodnie z zasadami rekrutacji:
 - umowa o pracę
 - inna forma współpracy na podstawie umowy cywilno-prawnej.

2. Celem wyjazdu pracownika jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej (STA) lub wyjazd w celu szkolenia (STT) Przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do uczelni partnerskiej musi zostać podpisany Mobility Agreement przez wszystkie 3 strony. Mobility Agreement powinien być przesłany do Koordynatora przed Komisją Kwalifikacyjną. Zajęcia w uczelni partnerskiej powinny stanowić integralną część jej programu studiów.
3. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie obowiązywania umowy projektowej. Minimalna długość pobytu to 2 dni (KA131) i 5 dni (KA171) podczas których, jeśli jest to wyjazd STA nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych, jeśli nie jest to wyjazd połączony z wyjazdem w celu szkolenia (STA-STT).
4. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ zostaje sporządzona pisemna umowa finansowa pomiędzy nauczycielem a uczelnią. W przypadku finansowania wyjazdu przez Konsorcjum Erasmus, którego członkiem jest Uczelnia, stroną umowy finansowej z Beneficjentem może być Koordynator Konsorcjum.
5. Dofinansowanie otrzymane przez indywidualnego pracownika jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej (koszty podróży, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium nie jest przewidziane na pokrycie pełnych kosztów związanych z przygotowaniem i realizacją wyjazdu.
6. Pracownik musi otrzymać na koniec pobytu w uczelni przyjmującej pisemne Zaświadczenie o okresie pobytu w tej uczelni (tzw. „Confirmation Letter”) wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych i datami, jeśli był to wyjazd STA/STA-STT. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej.
7. Pracownik ma obowiązek posiadania ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej oraz wpisanie do umowy finansowej nr ubezpieczenia:
 - a) w przypadku wyjazdu do krajów UE – Europejską Kartę Zdrowia wydaną przez NFZ;
 - b) w przypadku wyjazdu do Turcji oraz krajów partnerskich KA171 – inne honorowane w tym kraju ubezpieczenie;
 - c) inne, dodatkowe indywidualne ubezpieczenie, wykupione przez pracownika.
8. Podczas wyjazdu pracownik jest zobowiązany korzystać ze sprzętu służbowego tj. laptopa oraz telefonu (jeśli dotyczy) w celu realizacji obowiązków, które wynikają z zakresu zadań dotyczących zajmowanego stanowiska lub podpisanej umowy, co wiąże się z: odpowiadaniem na otrzymywane e-maile, załatwianie spraw bieżących, itd.
9. Pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia pobytu w miejscu wskazanym w umowie wyjazdu służbowego poprzez przesyłanie materiałów związanych z realizacją wyjazdu dotyczących realizowanych zadań, a dokładnie: zdjęć oraz opisów aktywności,

także w celu promocji programu Erasmus+ na marketing@powislanska.edu.pl oraz erasmus@powislanska.edu.pl

10. Po powrocie z uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki ma obowiązek wypełnić Ankiętę on-line oraz w okresie 2 tygodni po powrocie uczestnik jest zobowiązany do wypełnienia uczelnianego sprawozdania z mobilności dostępnego na stronie Uczelni.

DZIAŁ VI. ZASADY FINANSOWANIA MOBILNOŚCI

§9

Rozdział 1. Ogólne zasady finansowania mobilności

1. Instytucją nadzorującą finansowanie stypendiów programu Erasmus+ jest FRSE-NAPE+.
2. Środki finansowe przyznane dla uczelni na wypłatę stypendiów dla uczestników Programu mogą być przeznaczone jedynie dla osób zakwalifikowanych na wyjazdy/przyjazdy.
3. Przy podejmowaniu decyzji o wysokości stawek stypendium będą uwzględniane następujące zasady:
 - a) wysokości stawek stypendium wypłacanych przy mobilnościach do tych samych krajów dla uczestników będą takie same, z góry określone w umowie z NA (dot. KA171)
 - b) stawki dziennego stypendium ustalone w programie Erasmus+, publikowane na stronie <https://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/> nie podlegają zmianom w okresie trwania danej umowy pomiędzy PANS a NA,
 - c) okres pobytu w uczelni/institucji przyjmującej stanowiący podstawę rozliczenia stypendium będzie określany z dokładnością do jednego dnia (dotyczy pracowników).
4. Stypendium wypłacane z budżetu Programu pozwala na pokrycie części kosztów związanych z utrzymaniem za granicą i zależy od kraju docelowego oraz liczby dni pobytu w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej, ryczałtu na podróż, zgodnie z kalkulatorem odległości, publikowanym na stronie https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en oraz obowiązujących stawek dziennych. Uczelnia finansuje w uzasadnionych przypadkach do 4 dni podróży, jeśli podróż odbywa się ekologicznymi środkami transportu, 2 dni standardowo, a decyzję podejmuje Komisja Kwalifikacyjna programu Erasmus+.
5. Kraje biorące udział w Programie dzielone są na grupy, w zależności od kosztów utrzymania. Podział ten wraz ze stawkami stypendium dostępny jest na stronie: <https://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>
6. Uczestnikowi przysługuje ryczałt na koszty podróży (podróż standardowa lub podróż niskoemisyjna), obliczany za pomocą narzędzia Beneficiary Module na podstawie odległości z miejscowości początkowej do miejscowości docelowej. Podróż niskoemisyjna („Green Travel”) dotyczy podróży z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu, jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu. Status "Green Travel" ustalany jest na podstawie oświadczeń uczestników - składanych przed i po mobilności.

7. Definicja osób "z mniejszymi szansami", które mogą otrzymać dodatkowe środki finansowe, obejmuje:
 - a. osoby z niepełnosprawnościami (wymagane jest orzeczenie o stopniu niepełnosprawności),
 - b. osoby ze środowisk uboższych (wymagana jest decyzja Uczelni o przyznaniu stypendium socjalnego na semestr kwalifikacyjny – dotyczy studentów).
 - c. Studenci i absolwenci posiadający dzieci w wieku do lat 8 (w roku realizacji mobilności) - Oświadczenie potwierdzone aktem urodzenia dziecka (akt urodzenia do wglądu uczelni).
8. Przynależność do grupy osób z mniejszymi szansami musi być udokumentowana w momencie składania wniosku. Uczestnicy z orzeczonym stopniem niepełnosprawności mogą dodatkowo ubiegać się o dofinansowanie kosztów rzeczywistych (ponad powyższe stawki) na podstawie osobnego wniosku do Narodowej Agencji.
9. Uczestnicy wyjeżdżający ze stypendium zerowym nie otrzymują dodatku dla osób z mniejszymi szansami, zachowując wszystkie pozostałe uprawnienia uczestnika Programu.
10. Stypendium Erasmus+ jest wypłacane w walucie EURO.

§10

Rozdział 2. Zasady finansowania mobilności studentów

1. Stypendium Erasmus+ może być przyznane z puli środków przeznaczonej dla PANS tylko studentowi podejmującemu w uczelni zagranicznej w przypadku akcji KA131 i KA171 i/lub w PANS w przypadku akcji KA171 studia na tym samym lub pokrewnym kierunku oraz podejmującemu praktykę, zgodną z programem studiów w przypadku KA131.
2. Student wyjeżdżający/przyjeżdżający na stypendium, zakwalifikowany do uczestnictwa w programie Erasmus+, ma zapewnione dofinansowanie na rzeczywisty okres pobytu za granicą. Nie dotyczy studentów wyjeżdżających/przyjeżdżających, zakwalifikowanych do uczestnictwa z „stypendium zerowym”.
3. Stawki stypendialne (wsparcie indywidualne) dla projektów mobilności z krajami UE i krajami trzecimi stowarzyszonymi z Erasmus+:
 - A. **Długoterminowe wyjazdy studentów na studia (SMS)** oraz kraje należące do danej grupy. Stawka miesięczna dla projektów zaakceptowanych w konkursie w roku 2025:

Grupa	kraje	stawka
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 €
Grupa 2	Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	670 €

Grupa 3	Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	600 €
---------	---	-------

B. Długoterminowe wyjazdy studentów na praktykę (SMT) – zgodnie z Przewodnikiem po programie” miesięczna stawka SMT musi być o 150 € wyższa od stawki przyporządkowanej na wyjazdy na studia (SMS). Stawka miesięczna dla projektów zaakceptowanych w konkursie w roku 2025:

Grupa	kraje	stawka
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	820 €
Grupa 2	Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	820 €
Grupa 3	Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	750 €

Dla absolwentów wyjeżdżających na praktykę – będą brane pod uwagę decyzje wydane na ostatnim roku studiów.

C. Wyjazdy długoterminowe studentów i absolwentów do krajów partnerskich w ramach projektów KA131 za wyjątkiem krajów z regionów 13 i 14

kwota miesięcznego stypendium - wyjazdy na studia/wyjazdy na praktykę	700 €/miesiąc
dodatkowa kwota dla uczestnika spełniającego definicję „osoby z mniejszymi szansami”	250€/miesiąc

D. Krótkoterminowe wyjazdy studentów i absolwentów (pobyty od 5 do 30 dni do krajów UE i krajów trzecich stowarzyszonych z UE – dotyczy również mobilności mieszanych (*blended mobility*):

długość pobytu	kwota dziennego stypendium	dodatkowa kwota dla uczestnika spełniającego definicję „osoby z mniejszymi szansami”
od 5 do 14 dni	79€ / dzień	100 € / wyjazd
od 15 do 30 dni	56€ / dzień	150€ / wyjazd

E. Krótkoterminowe wyjazdy studentów (SMS BIP i praktyki) i absolwentów (praktyki) (pobyty od 5 do 30 dni, w tym minimum 1 dzień online) do krajów

programu i krajów partnerskich - dotyczy również mobilności mieszanych (blended mobility):

pobyt	kwota dziennego stypendium	dodatkowa kwota dla uczestnika spełniającego definicję „osoby z mniejszymi szansami”
od 5 do 14 dni	79 € / dzień	100 € / wyjazd
od 15 do 30 dni	56 € / dzień	150 € / wyjazd

F. **Koszty podróży** dotyczą tylko:

- krótkoterminowych wyjazdów studentów i absolwentów spełniających definicję „osoby z mniejszymi szansami”;
- wyjazdów długoterminowych studentów i absolwentów do krajów partnerskich w ramach projektów KA131-2025 za wyjątkiem krajów z regionów 13 i 14

odległość	ryczałt na koszty podróży	"green travel"
od 10 do 99 km	28 € na uczestnika	56 € na uczestnika
od 100 do 499 km	211 € na uczestnika	285 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	309 € na uczestnika	417 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	395 € na uczestnika	535 € na uczestnika
od 3000 do 3999 km	580 € na uczestnika	785 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	1188 € na uczestnika	1188 € na uczestnika
8000 km lub więcej	1735 € na uczestnika	1735 € na uczestnika
wyjazdy do krajów programu	0 €	50€

4. Przed wyjazdem musi zostać podpisana umowa finansowa między studentem a PANS.
5. Umowa finansowa musi być dostarczona w oryginale na adres siedziby strony umowy finansowej listem poleconym lub innym rejestrowanym listem. Termin wymagalności dokumentów towarzyszących umowie finansowej wynosi dwa tygodnie przed wyjazdem. W przypadku, gdy płatność zaliczkowa jest wstrzymana z uwagi na brakujące dokumenty wymienione powyżej, uczelnia wypłaci płatność zaliczkową, gdy student do 5 dni po rozpoczęciu mobilności przedstawi podpisany przez instytucję przyjmującą Certificate of Arrival.
6. Kwota dofinansowania nie może zostać zwiększona po zakończeniu mobilności.
7. W przypadku, jeżeli daty na potwierdzeniu pobytu różnią się od dat zawartych w umowie finansowej postępuje się następująco:
 - a) jeżeli różnica pomiędzy potwierdzonym przez uczelnię /instytucję zagraniczną okresem, a tym wskazanym w umowie o dofinansowanie będzie **większa niż 5 dni**, dofinansowanie zostanie ponownie przeliczone (student otrzyma pomniejszoną drugą ratę stypendium, lub będzie poproszony o zwrot części środków),

- b) jeżeli różnica wyniesie **5 dni lub mniej**, dofinansowanie nie będzie wymagało przeliczenia.
8. Student ma obowiązek rozliczenia się z wyjazdu/przyjazdu stypendialnego zgodnie z podpisaną umową.
9. Po powrocie ze stypendium, w terminie 14 dni od daty zakończenia mobilności, student wyjeżdżający/przyjeżdżający na mobilność ma obowiązek dostarczyć Koordynatorowi w uczelni macierzystej następujące dokumenty:
- Learning Agreement for Studies / Learning Agreement for Traineeship* - część "After the mobility" wypełnioną i podpisaną przez instytucję przyjmującą,
 - „Wykaz zaliczeń” („Transcript of Records”)** (tylko w przypadku studiów)
 - zaświadczenie potwierdzające okres pobytu,
 - obowiązkiem studenta jest również wypełnienie on-line Raportu Uczestnika Mobilności oraz ponowne podejście do testu on-line sprawdzającego poziom znajomości języka obcego (OLS) w przypadku niezyskania innej informacji z systemu (OLS) – w przypadku akcji KA131.

§11

Rozdział 3. Zasady finansowania mobilności pracowników

- Wysokość stypendiów jest określana przez Narodową Agencję Erasmus+ w dokumencie **Zasady alokacji dofinansowania dla projektów mobilności w sektorze Szkolnictwa Wyższego w Programie Erasmus+**. Dla konkursu wniosków 2025 dokument jest dostępny na stronie Narodowej Agencji Erasmus+
https://erasmusplus.org.pl/brepo/panel_repo_files/2025/02/19/nsdw3f/zasady-alkacji-i-stawki-stypendialne-ka131-2025.pdf
- Przed planowaną datą wyjazdu nauczyciele akademicy/pracownicy administracyjni podpisują z uczelnią macierzystą umowę stanowiącą podstawę do przekazania stypendium Erasmus+. W przypadku finansowania wyjazdu przez Konsorcjum Erasmus, którego członkiem jest Uczelnia, stroną umowy finansowej z Beneficjentem może być Koordynator Konsorcjum (po nominacji beneficjenta przez uczelnię do finansowania przez Konsorcjum).
- Sposób wypłaty stypendium jest ustalany przez strony – preferowany przelew bankowy.
- Pracownicy zrekrutowani do wyjazdu na podstawie zasad rekrutacji otrzymają dofinansowanie w wysokości stawek ryczałtowych z otrzymanych środków od Narodowej Agencji, zgodnie z powyższymi zasadami NA Erasmus+.
- Uczelniany Koordynator Erasmus lub koordynator Konsorcjum Erasmus ustala kwoty należne jako dofinansowanie na podstawie:
 - liczba dni aktywności i nieaktywności zgodnie z programem STA i STT,
 - liczba dni i czas trwania podróży,
 - rodzaj środka transportu – green travel,

6. W przypadku spełnienia wymogów związanych z „green travel” pracownicy uprawnieni są do otrzymania wsparcia indywidualnego na koszty utrzymania do 6 dodatkowych dni (udokumentowanych harmonogramem Green Travel z biletami lub innymi dowodami długiej podróży). Uczestnik jest zobowiązany dostarczyć oświadczenie o rodzaju środka transportu w przypadku „green travel” na 51% podróży oraz przedstawić dokumenty potwierdzające zrealizowanie takiej podróży.
W przypadku podróży bez Green Travel pracownik jest uprawniony do finansowania 2 dodatkowych dni, jeden przed i jeden po mobilności.
7. Stypendium ma charakter dofinansowania i z definicji nie musi wystarczyć na pokrycie wszystkich kosztów. Stypendium wypłacane jest w formie ryczału zgodnie z zasadami programu Erasmus+.
8. Wysokość stypendium dla pracowników uczelni może być różna, w zależności od kraju docelowego oraz długości pobytu.

Wysokość dofinansowania dla krajów programu (KA131): STA/STT

Kraje należące do danej grupy	Stawka dzienna dla projektów zaakceptowanych w konkursie w roku 2025 przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni	Stawka dzienna dla projektów zaakceptowanych w konkursie w roku 2025 przy wyjazdach 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 wypłacona stawka dzienna wynosi 70% stawki dziennej wypłaconej na pobyt do 14 dnia.

9. Koszty podróży dotyczące wyjazdów pracowników:

Koszty podróży odległość	ryczał na koszty podróży	"green travel"
od 0 do 99 km	28 € na uczestnika	56 € na uczestnika
od 100 do 499 km	211 € na uczestnika	285 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	309 € na uczestnika	417 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	395 € na uczestnika	535 € na uczestnika
od 3000 do 3999 km	580 € na uczestnika	785 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	1188 € na uczestnika	1188 € na uczestnika
8000 km lub więcej	1735 € na uczestnika	1735 € na uczestnika

10. Otrzymane stypendium z budżetu Programu Erasmus+ jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z pobytem w uczelni partnerskiej.

11. Finansowanie uznaje się za rozliczone po dostarczeniu certyfikatu potwierdzającego realizację programu i daty wyjazdu, oraz wypełnienie ankiety on-line.

DZIAŁ VII. INNE PROJEKTY PROGRAMU ERASMUS+

§12

1. Uczelnia może realizować projekty w ramach programu Erasmus+ inne niż mobilności, w szczególności projekty współpracy (np. KA220) oraz projekty budowania potencjału szkolnictwa wyższego (CBHE).
2. Uczestnikami projektów, o których mowa w ust. 1, mogą być nauczyciele akademicy oraz inni pracownicy Uczelni, jeżeli zakres projektu jest zgodny z ich wykształceniem, doświadczeniem zawodowym lub profilem naukowo-dydaktycznym.
3. Koordynację, obsługę administracyjną oraz zarządzanie projektami Erasmus+ typu KA220 oraz CBHE prowadzi Biuro Programów Międzynarodowych.
4. Szczegółowe zasady udziału pracowników w projektach określają dokumenty projektowe, umowy grantowe oraz decyzje Koordynatora projektu i Biuro Programów Międzynarodowych.

DZIAŁ VIII. OGÓLNE ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§13

Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych

1. Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej „RODO”), informuje się, że:

- a) administratorem danych osobowych jest Powiślańska Akademia Nauk Stosowanych, ul. 11 Listopada 29, 82-500 Kwidzyn;
 - b) w Powiślańskiej Akademii Nauk Stosowanych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem e-maila: ido@powislanska.edu.pl;
 - c) dane osobowe są przetwarzane w celu prowadzenia procesu rekrutacyjnego i realizacji mobilności edukacyjnych w ramach programu Erasmus+, w tym monitoringu i sprawozdawczości, obejmującej wprowadzanie danych osobowych do elektronicznych systemów zarządzania mobilnościami Erasmus+;
 - d) dane osobowe uczestników programu Erasmus+ oraz osób ubiegających się o udział w programie mogą zostać przekazane:
 - a. Narodowej Agencji Programu Erasmus+ (Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji) i Komisji
 - b. Europejskiej, w tym za pośrednictwem elektronicznych systemów zarządzania mobilnościami Erasmus+;
 - c. podmiotom odpowiedzialnym za kontrole i audyt uprawnionym do weryfikacji poprawności realizacji Programu;
 - d. podmiotom, które obsługują systemy teleinformatyczne;
 - e. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, kurierskie, niszczenia dokumentacji.
 - e) dane osobowe uczestników programu Erasmus+ oraz osób ubiegających się o udział w programie Erasmus+ będą przechowywane przez okres trwania projektu Erasmus+, a po tym czasie przez okres i w zakresie wymaganym przez zasady programu Erasmus+ dotyczące obowiązków archiwizacyjnych i statystycznych.
2. Podanie danych osobowych jest warunkiem uczestniczenia w programie Erasmus+. Brak podania danych uniemożliwi realizację mobilności. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
 3. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 4. Ochrona danych osobowych w ramach realizacji programu Erasmus+ przez Administratora oparta jest na Polityce Ochrony Danych Osobowych oraz Regulaminie Ochrony Danych Osobowych w obowiązujących w Powiślańskiej Akademii Nauk Stosowanych.

§14

Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej

1. Państwa dane osobowe mogą być będą przekazywane do państw trzecich, w zależności od kraju, który wybiorą Państwo jako miejsce podjęcia mobilności.
2. Dane do Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej są przekazywane na podstawie przyjętych 28 czerwca 2021 r. przez Komisję Europejską dwóch decyzji

wykonawczych stwierdzających odpowiedni poziom ochrony danych osobowych w Wielkiej Brytanii, Zjednoczonym Królestwie Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej.

3. Dane osobowe uczestników programu Erasmus+ mogą być przekazywane do państwa trzeciego nienależącego do UE/EOG, w odniesieniu, do którego nie wydano decyzji stwierdzającej odpowiedni stopień ochrony (w tym do krajów uczestniczących w Programie – Turcji, Serbii i Macedonii Północnej).

§15

Wykorzystanie wizerunku uczestników Programu

1. Uczelnia zastrzega sobie prawo do wykorzystania zdjęć i filmów udostępnianych Uczelni przez uczestników Programu oraz zdjęć i filmów wykonanych przez personel Uczelni i personel organizacji przyjmujących w celu:
 - a) promowania Programu wśród społeczności akademickiej Uczelni, szczególnie wśród osób o mniejszych szansach,
 - b) promowania Programu wśród interesariuszy zewnętrznych,
 - c) propagowania przyjaznych dla środowiska praktyk, na wszystkich etapach realizacji Programu w Uczelni.
2. Kwestie dotyczące formalnego uregulowania zgód na wykorzystanie wizerunku i/lub przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów (zdjęcia/filmy) będą podlegać dwustronnym ustaleniom w trakcie realizacji Programu.

DZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§16

Uczelnia zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.

§17

Dokumentację dotyczącą realizacji postanowień niniejszego regulaminu stanowią załączniki od 1 do 14.

§18

Wszystkie sytuacje nieuwzględnione w niniejszym Regulaminie będą rozstrzygane indywidualnie przez Rektora/Dyrektora ds. dokumentacji PANS.

§19

Nadzór nad postanowieniami niniejszego Regulaminu sprawuje Rektor/Dyrektor ds. dokumentacji PANS.

§20

Regulamin realizacji Programu Erasmus+ w Powiślańskiej Akademii Nauk Stosowanych wchodzi w życie z dniem podjęcia i dotyczy wszystkich umów projektowych PANS z Narodową Agencją Programu Erasmus+.

Dr Katarzyna Strzała-Osuch, prof. PANS

Zatwierdzony
Uchwałą Senatu 3/1/26/S z dnia 16 stycznia 2026 r.

Rektor

Spis załączników, o których mowa w §17 niniejszego Regulaminu, które są udostępnione na stronie internetowej Uczelni:

1. Zał. 1 Podanie do Prorektora ds. dydaktycznych / Prorektora ds. kształcenia praktycznego
2. Zał. 2 Learning Agreement for Studies
3. Zał. 3 Learning Agreement for Traineeships
4. Zał. 4 Grant Agreement dla studentów KA171
5. Zał. 5 After the mobility – część LA
6. Zał. 6 Transcript of Records
7. Zał. 7 Certificate of stay dla SMS/SMT
8. Zał. 8 Pozwolenie na wyjazd dla kadry administracyjnej
9. Zał. 9 Mobility Agreement for Teaching
10. Zał. 10 Mobility Agreement for Training
11. Zał. 11 Mobility Agreement for Teaching combined with training
12. Zał. 12 Grant Agreement dla pracowników wyjeżdżających
13. Zał. 13 Grant Agreement dla pracowników przyjeżdżających
14. Zał. 14 Potwierdzenie pobytu pracownika w PANS