

KEY ACTION 107 HIGHER EDUCATION

UWM W OLSZTYNIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wymiana studentów i pracowników UWM musi być poprzedzona podpisaniem umów międzyinstytucjonalnych pomiędzy uczelnią wysyłającą, a instytucją przyjmującą i tylko zgodnie z przyznaną przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ liczbą mobilności.
2. Stypendia przyznawane w programie Erasmus+ mają charakter uzupełniający – są przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej.

STUDENCI – WYJAZDY NA STUDIA

**I. Zasady ogólne**

1. Pobyt studenta w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 18 lutym 2019 r. a 30 czerwca 2019 r.
2. Osoba ubiegająca się o wyjazd w ramach programu Erasmus+ powinna być studentem jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego, drugiego lub trzeciego stopnia.
3. O stypendium Erasmus+ mogą ubiegać się studenci, którym zostało już wcześniej przyznane stypendium programu LLP-Erasmus lub Erasmus+ w celu odbycia części studiów za granicą.
4. Studentowi może być przyznane stypendium na maksymalny łączny okres 5 miesięcy w celu odbycia za granicą części studiów.
5. W okresie pobierania stypendium Erasmus+ student nie może pobierać innego stypendium finansowanego z funduszy Unii Europejskiej.
6. Wysokość stypendium w danym roku akademickim ustalana jest przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ (NA). Stawki są publikowane w postaci komunikatów zamieszczonych na stronie internetowej Narodowej Agencji oraz Biura ds. Współpracy Międzynarodowej.

**II. Warunki uczestnictwa w kwalifikacji wydziałowej**

**1. Kryteria obowiązkowe:**

- a. W kwalifikacji mogą uczestniczyć studenci studiów I stopnia, II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, oraz uczestnicy studiów doktoranckich UWM w Olsztynie.
- b. Średnia ocen o wartości określonej przez wydział.
- c. Bardzo dobra, praktyczna znajomość języka obcego, umożliwiającą uczestnictwo w ćwiczeniach i wykładach oraz składanie egzaminów w zagranicznej uczelni partnerskiej.

**2. Dodatkowe kryteria uwzględniane w procesie kwalifikacji:**

- a. doświadczenie międzynarodowe np.: działalność w studenckich organizacjach międzynarodowych, pomoc w organizacji międzynarodowych konferencji itp.
- b. cechy osobowościowe, jak otwartość w kontaktach międzyludzkich i umiejętność ich nawiązywania, samodzielność, odpowiedzialność, motywacja i kreatywność w działaniu.

### III. Tryb postępowania kwalifikacyjnego

1. Kwalifikacja kandydatów odbywa się w podstawowych jednostkach organizacyjnych, które zawarły umowę bilateralną z uczelniami partnerskimi.
2. Kwalifikacja kandydatów przeprowadzana jest przez Komisję Wydziałową, w skład której wchodzi Dziekan/Prodziekan Wydziału oraz Koordynator Wydziałowy Programu Erasmus+. Komisja przesyła do Biura ds. Współpracy Międzynarodowej listę osób, którym został przyznany grant oraz dokumenty wybranych w selekcji uczestników. Komisja Uczelniana działająca na Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie w skład której wchodzi Prorektor ds. Nauki oraz Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ zatwierdzają decyzję Komisji Wydziałowej.
3. W przypadku kwalifikacji studentów ostatniego roku studiów I stopnia warunkiem wyjazdu na wymianę jest udokumentowanie ich przyjęcia na studia II stopnia przez UWM w Olsztynie. W momencie wyjazdu do uczelni partnerskiej student musi posiadać status studenta UWM w Olsztynie.
4. W przypadku rezygnacji studenta, któremu przyznano stypendium, Koordynator Wydziałowy zgłasza kandydaturę kolejnej osoby z listy rezerwowej. Osobie tej przysługuje stypendium według warunków finansowych ustalonych przez NA.

### IV. Obowiązki studenta

Do obowiązków studenta należy:

1. Zapoznanie się z wytycznymi oraz informacjami na temat programu Erasmus+ zamieszczonymi na stronie internetowej Biura ds. Współpracy Międzynarodowej ([www.bwm.uwm.edu.pl](http://www.bwm.uwm.edu.pl)) oraz oficjalnej stronie programu Erasmus+ ([www.erasmusplus.org.pl](http://www.erasmusplus.org.pl)).
2. Warunkiem przyznania stypendium studentowi, który przeszedł procedurę aplikacyjną, jest podpisanie umowy w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej. Podpisanie umowy w terminie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem pobytu w uczelni zagranicznej nie gwarantuje otrzymania przez studenta stypendium w terminie przewidzianym w umowie. Niepodpisanie umowy do dnia rozpoczęcia pobytu w uczelni zagranicznej jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanego stypendium.
3. Rejestracja w systemie ODYSEUSZ na stronie Ministerstwa Spraw Zagranicznych:  
[www.odyseusz.msz.gov.pl/Home/RegisterTravel](http://www.odyseusz.msz.gov.pl/Home/RegisterTravel)
4. Kontakt z uczelnią partnerską w celu przygotowania porozumienia o programie studiów (LA) oraz rezerwacji zakwaterowania.
5. Przestrzeganie wszystkich terminów zawartych w umowie między Uczelnią a studentem, a w szczególności terminów określających rozpoczęcie i zakończenie okresu stypendium oraz termin rozliczenia się z pobranego grantu.
6. Złożenie do Biura ds. Współpracy Międzynarodowej oraz na wydział macierzysty wszystkich wymaganych dokumentów po zakończeniu stypendium w terminie określonym w umowie. W/w dokumenty to: porozumienie o programie studiów (LA uzupełnione o sekcję „po zakończeniu mobilności - „after mobility”) lub oryginał wykazu zaliczeń (Transcript of Records) oraz oryginał potwierdzenie pobytu. Integralną częścią rozliczenia finansowego z wyjazdu jest wypełnienie on-line raportu z wyjazdu stypendysty programu Erasmus+ (*on-line EU survey*) w terminie 30 dni od dnia zakończenia pobytu w uczelni zagranicznej. Konsekwencją niezłożenia wymaganych dokumentów może być konieczność zwrotu przyznanego studentowi stypendium.
7. Uzyskanie obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego na czas podróży i pobytu w instytucji partnerskiej, umożliwiającego korzystanie z opieki zdrowotnej na terytorium krajów partnerskich. Zaleca się także wykupienie ubezpieczenia prywatnego obejmującego koszty ewentualnych interwencji medycznych bądź transportu do kraju.
8. Podpisanie formularza rozliczenia finansowego.
9. Rozliczenie się z otrzymanego grantu w terminie określonym w umowie (**14 dni od daty zakończenia trwania umowy**) pod rygorem nie zaliczenia okresu studiów zrealizowanych za granicą.

## **V. Wykaz dokumentów stypendysty Erasmusa+**

Przed wyjazdem (w momencie składania aplikacji):

1. Formularz aplikacyjny.
2. Zgoda Dziekana Wydziału na kontynuację studiów zagranicznych, otrzymana po zaliczeniu roku akademickiego poprzedzającego wyjazd.
3. Porozumienie o programie studiów na uczelni zagranicznej (LA). Stypendysta musi zdobyć 30 punktów ECTS w semestrze.
4. CV.
5. List motywacyjny.

Przed wyjazdem (po zakwalifikowaniu):

6. Formularz danych bankowych.
7. Dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego na czas trwania mobilności.
8. Kalendarz akademicki (w przypadku, jeżeli z zaproszenia nie wynikają daty trwania semestru).
9. Umowa finansowa zawierająca warunki wyjazdu, sposób wypłaty i rozliczenia stypendium oraz inne zobowiązania dla każdej ze stron.
10. Rejestracja w systemie ODYSEUSZ [www.odyseusz.msz.gov.pl/home/RegisterTravel](http://www.odyseusz.msz.gov.pl/home/RegisterTravel)

W trakcie:

11. Porozumienie o programie studiów na uczelni zagranicznej (LA), sekcja During the mobility (w przypadku zmiany przedmiotów). Student zobowiązany jest do przesłania dokumentu w ciągu 30 dni od momentu rozpoczęcia mobilności (od daty początkowej umowy).

Po powrocie:

12. Oryginał potwierdzenia pobytu na uczelni zagranicznej.
13. Oryginał wykazu zaliczeń (Transcript of Records).
14. Raport Stypendysty Programu Erasmus + w formie on-line.

## **VI. Warunki zaliczenia okresu studiów**

1. Zaliczenie okresu studiów odbywa się na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 roku w sprawie warunków i trybu przenoszenia osiągnięć studenta oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących na Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.
2. W sytuacji, w której student zorientuje się w czasie trwania mobilności o braku możliwości zdobycia minimalnej liczby punktów zobowiązany jest jak najszybciej skontaktować się z Koordynatorem Wydziałowym programu Erasmus+ w celu ustalenia dalszego postępowania.
3. Okres studiów za granicą zostanie uznany za równoważny okresowi studiów w UWM w Olsztynie, pod warunkiem zaliczenia wszystkich przedmiotów uzgodnionych w porozumieniu o programie studiów (LA).
4. W przypadku, gdy student nie uzyska odpowiedniej liczby punktów ECTS, decyzję o sposobie zaliczenia podejmuje Dziekan Wydziału macierzystego studenta.

5. W przypadku niezadawalających osiągnięć beneficjenta (0-10 punktów ECTS) Uczelnia wysyłająca może odstąpić od umowy i żądać zwrotu całości stypendium przyznanego w ramach umowy finansowej zawartej pomiędzy **Uniwersytetem Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie a Beneficjentem**.

**W przypadku niespełnienia przez studenta warunków uczestnictwa w programie Erasmus+ uczelnia macierzysta może zdecydować o konieczności zwrotu części lub całości otrzymanego stypendium. Zwrot stypendium nie będzie wymagany w przypadku zaistnienia okoliczności określonej jako „siła wyższa” (tj. sytuacja niezależna od studenta związana z poważną chorobą lub nieszczęśliwym zdarzeniem). Decyzję w tej sprawie podejmuje wyłącznie Narodowa Agencja Programu Erasmus+ na wniosek Uczelni.**

## **NAUCZYCIELE AKADEMICKY**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 18 lutym 2019 r. a 31 grudnia 2019 r.
2. Podczas jednego wyjazdu typu STA nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu dla studentów uczelni przyjmującej. Pobyt w uczelni partnerskiej musi trwać co najmniej 7 dni roboczych.
3. Uczelnia przyznaje stypendium na wyjazdy trwające 7 dni roboczych z wyłączeniem podróży.
4. Pracownik otrzymuje dofinansowanie z tytułu podróży w formie ryczałtu. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od odległości między instytucją wysyłającą (UWM) a instytucją przyjmującą i obliczana jest na podstawie kalkulatora odległości opracowanego przez Komisję Europejską. Podróż musi rozpocząć się maksymalnie 1 dzień przed rozpoczęciem mobilności, a zakończyć maksymalnie 1 dzień po zakończeniu mobilności.
5. Kwalifikacja kandydatów przeprowadzana jest przez Komisję Wydziałową, w skład której wchodzi Dziekan/Prodziekan Wydziału oraz Koordynator Wydziałowy Programu Erasmus+. Komisja przesyła do Biura ds. Współpracy Międzynarodowej listę osób, którym został przyznany grant oraz dokumenty wybranych w selekcji uczestników. Komisja Uczelniana działająca na Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie w skład której wchodzi Prorektor ds. Nauki oraz Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ zatwierdza decyzję Komisji Wydziałowej.
6. Wysokość stypendium ustalana jest przez Agencję Narodową programu Erasmus+.

### **II. Warunki uczestnictwa w programie Erasmus+**

1. Kryteria oceny pracownika.
  - a) Dostarczenie formularza aplikacyjnego, dostępnego na stronie internetowej BWM.
  - b) Udokumentowana działalność naukowa kandydata (m.in. udział w konferencjach, publikacje, wcześniejsze stypendia).
  - c) Ocena indywidualnego programu nauczania („Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement”), który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą. Indywidualny program nauczania określa zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty.
  - d) Dostarczenie listu motywacyjnego.

### **III. Obowiązki pracownika**

Do obowiązków pracownika należy:

1. Zapoznanie się z wytycznymi programu Erasmus+ zawartymi na stronie internetowej Biura ds. Współpracy Międzynarodowej ([www.bwm.uwm.edu.pl](http://www.bwm.uwm.edu.pl)) oraz oficjalnej stronie programu Erasmus+ ([www.erasmusplus.org.pl](http://www.erasmusplus.org.pl)).

2. Przygotowanie pełnej dokumentacji: Formularz aplikacyjny, indywidualny program nauczania (Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement), list motywacyjny, działalność naukowa kandydata.
3. Uzyskanie dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium kraju przyjmującego, a także uzyskanie ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej.
4. Ustalenie terminu wykładów na uczelni partnerskiej, których tematyka winna być zgodna z kierunkiem studiów studentów na danym wydziale uczelni zagranicznej.
5. Przygotowanie dokumentacji przed wyjazdem na uczelnię zagraniczną.
6. Podpisanie umowy finansowej Uczelnia – Pracownik. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa. Przekazanie stypendium pracownikowi nastąpi tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy.
7. Przestrzeganie wszystkich terminów zawartych w umowie między Uczelnią i pracownikiem, a w szczególności określających rozpoczęcie i zakończenie okresu stypendium oraz termin rozliczenia się z pobranego grantu.
8. Złożenie do Biura ds. Współpracy Międzynarodowej wszystkich wymaganych dokumentów po zakończeniu stypendium w terminie określonym w umowie.
9. Rozliczenie finansowe otrzymanego grantu w terminie określonym w umowie (**14 dni od daty zakończenia trwania umowy**) pod rygorem konieczności zwrotu grantu.
10. Integralną częścią rozliczenia finansowego jest wypełnienie on-line Raportu Stypendysty programu Erasmus+. Konsekwencją niezłożenia wymaganych dokumentów może być zwrot przyznanego dofinansowania.

#### IV. Wykaz dokumentów Stypendysty Erasmusa+

Przed wyjazdem:

1. Indywidualny program nauczania z podpisami: pracownika, strony wysyłającej (Dziekan Wydziału) oraz strony przyjmującej (dopuszcza się skan dokumentów).
2. Wykaz osiągnięć naukowych.
3. Formularz aplikacyjny.
4. List motywacyjny.
5. Wniosek wyjazdowy (Formularz A).
6. Formularz danych bankowych zgodny ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej Biura ds. Współpracy Międzynarodowej.
7. Umowa finansowa Uczelnia – Pracownik.
8. Rejestracja w systemie ODYSEUSZ [www.odyseusz.msz.gov.pl/home/RegisterTravel](http://www.odyseusz.msz.gov.pl/home/RegisterTravel)

Po powrocie:

1. Pisemne potwierdzenie pobytu w uczelni zagranicznej, określające czas pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych.
2. Potwierdzenie odbytej podróży w postaci biletów, kart pokładowych, a w przypadku podróży autem – oświadczenie o odbytej podróży dostępne na stronie internetowej Biura ds. Współpracy Międzynarodowej.
3. Raport Stypendysty programu Erasmus+ w formie on-line.

## PRACOWNICY – WYJAZDY SZKOLENIOWE

### I. Postanowienia ogólne

1. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 lutym 2019 r. a 31 grudnia 2019 r.
2. Uczelnia przyznaje stypendium na wyjazdy trwające 7 dni roboczych z wyłączeniem podróży.
3. Pracownik otrzymuje dofinansowanie z tytułu podróży w formie ryczałtu. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od odległości między instytucją wysyłającą (UWM) a instytucją przyjmującą i obliczana jest na podstawie kalkulatora odległości opracowanego przez Komisję Europejską. Podróż musi rozpocząć się maksymalnie 1 dzień przed rozpoczęciem mobilności, a zakończyć maksymalnie 1 dzień po zakończeniu mobilności.
5. Kwalifikacja kandydatów przeprowadzana jest przez Komisję Wydziałową, w skład której wchodzi Dziekan/Prodziekan Wydziału oraz Koordynator Wydziałowy Programu Erasmus+. Komisja przesyła do Biura ds. Współpracy Międzynarodowej listę osób, którym został przyznany grant oraz dokumenty wybranych w selekcji uczestników. Komisja Uczelniana działająca na Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie w skład której wchodzi Prorektor ds. Nauki oraz Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ zatwierdzają decyzję Komisji Wydziałowej.
6. Wysokość stypendium ustalana jest przez Agencję Narodową programu Erasmus+.

### II. Warunki uczestnictwa w programie Erasmus+

1. Kryteria oceny pracownika.
  - a) Dostarczenie formularza aplikacyjnego, dostępnego na stronie internetowej BWM.
  - b) Udokumentowana działalność kandydata (m.in. udział w szkoleniach, wcześniejsze stypendia).
  - c) Ocena indywidualnego programu szkolenia („Staff Mobility for Training – Mobility Agreement”), który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą. Indywidualny program nauczania określa zakładane cele szkolenia, zawartość programu szkolenia oraz oczekiwane rezultaty.
  - d) Dostarczenie listu motywacyjnego.

### III. Obowiązki pracownika

Do obowiązków pracownika należy:

1. Zapoznanie się z wytycznymi programu Erasmus+ zawartymi na stronie internetowej Biura ds. Współpracy Międzynarodowej ([www.bwm.uwm.edu.pl](http://www.bwm.uwm.edu.pl)) oraz oficjalnej stronie programu Erasmus+ ([www.erasmusplus.org.pl](http://www.erasmusplus.org.pl)).
2. Przygotowanie pełnej dokumentacji: Formularz aplikacyjny, indywidualny program szkolenia (Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement), list motywacyjny, działalność kandydata na Uczelni.
3. Uzyskanie dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium kraju przyjmującego, a także uzyskanie ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej.
4. Ustalenie programu szkolenia na uczelni partnerskiej.
5. Przygotowanie dokumentacji przed wyjazdem na uczelnię zagraniczną.
6. Podpisanie umowy finansowej Uczelnia – Pracownik. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa. Przekazanie stypendium pracownikowi nastąpi tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy.
7. Przestrzeganie wszystkich terminów zawartych w umowie między Uczelnią i pracownikiem, a w szczególności określających rozpoczęcie i zakończenie okresu stypendium oraz termin rozliczenia się z pobranego grantu.

8. Złożenie do Biura ds. Współpracy Międzynarodowej wszystkich wymaganych dokumentów po zakończeniu stypendium w terminie określonym w umowie.
9. Rozliczenie finansowe otrzymanego grantu w terminie określonym w umowie (**14 dni od daty zakończenia trwania umowy**) pod rygorem konieczności zwrotu grantu.
10. Integralną częścią rozliczenia finansowego jest wypełnienie on-line Raportu Stypendysty programu Erasmus+. Konsekwencją niezłożenia wymaganych dokumentów może być zwrot przyznanego dofinansowania.

#### **IV. Wykaz dokumentów stypendysty Erasmusa+**

Przed wyjazdem:

1. Indywidualny program szkolenia z podpisami: pracownika, strony wysyłającej (Dziekan Wydziału) oraz strony przyjmującej (dopuszcza się skan dokumentów).
2. Udokumentowana działalność na Uczelni.
3. Formularz aplikacyjny.
4. List motywacyjny.
5. Wniosek wyjazdowy (Formularz A).
6. Formularz danych bankowych zgodny ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej Biura ds. Współpracy Międzynarodowej.
7. Umowa finansowa Uczelnia – Pracownik.
8. Rejestracja w systemie ODYSEUSZ [www.odyseusz.msz.gov.pl/home/RegisterTravel](http://www.odyseusz.msz.gov.pl/home/RegisterTravel).

Po powrocie:

9. Pisemne potwierdzenie pobytu w uczelni zagranicznej, określające czas pobytu.
10. Potwierdzenie odbytej podróży w postaci biletów, kart pokładowych, a w przypadku podróży autem – oświadczenie o odbytej podróży dostępne na stronie internetowej Biura ds. Współpracy Międzynarodowej.
11. Raport Stypendysty programu Erasmus+ w formie on-line.