

Procedura mobilności studentów i pracowników realizowana  
w Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu  
w ramach Programu Erasmus+ w roku akademickim  
2016/2017

**MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA W SEKTORZE SZKOLNICTWA  
WYŻSZEGO Z KRAJAMI PARTNERSKIMI  
UMOWA KA107**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE.....</b>	<b>3</b>	§ 24.....	12
DOKUMENTY NADRZĘDNE.....	3	REZYGNACJA Z MOBILNOŚCI .....	13
§ 1.....	3	§ 27.....	13
CEL I ZAKRES .....	3	ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW ZE ŚRODKÓW E+ .....	13
§ 2.....	3	§ 28.....	13
ODPOWIEDZIALNOŚĆ.....	3	§ 30.....	14
§ 3.....	3	ZASADY FINANSOWANIA PRZYJAZDÓW ZE ŚRODKÓW E+ .....	15
<b>ROZDZIAŁ II MOBILNOŚĆ STUDENTÓW .....</b>	<b>3</b>	§ 31.....	15
§ 4.....	3	<b>ROZDZIAŁ III MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW .....</b>	<b>15</b>
MIEJSCE I CZAS REALIZACJI - WYJAZDY I PRZYJAZDY SMS .....	4	§ 32.....	15
§ 5.....	4	MIEJSCE I CZAS REALIZACJI – WYJAZDY STA.....	16
STYPENDIUM .....	5	§ 33.....	16
§ 6.....	5	MIEJSCE I CZAS REALIZACJI – PRZYJAZDY STA.....	16
NABÓR WNIOSKÓW.....	6	§ 34.....	16
§ 7.....	6	STYPENDIUM .....	17
§ 8.....	6	§ 35.....	17
§ 9.....	7	NABÓR WNIOSKÓW.....	17
OCENA I KWALIFIKACJA WNIOSKÓW.....	7	§ 36.....	17
§ 10.....	7	§ 37.....	18
§ 11.....	8	§ 38.....	18
§ 12.....	8	§ 39.....	18
§ 13.....	9	OCENA I KWALIFIKACJA WNIOSKÓW NA WYJAZDY STA .....	18
§ 14.....	9	§ 40.....	18
PODNOSENIE KOMPETENCJI JĘZYKOWYCH.....	9	§ 41.....	19
§ 15.....	9	ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW .....	19
ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW.....	9	§ 42.....	19
§ 16.....	9	§ 43.....	19
§ 17.....	10	§ 44.....	20
§ 18.....	10	ZASADY REALIZACJI PRZYJAZDÓW .....	20
§ 19.....	10	§ 45.....	20
§ 20.....	10	ROZLICZENIE MOBILNOŚCI .....	21
ZASADY REALIZACJI PRZYJAZDÓW .....	11	§ 46.....	21
§ 21.....	11	ZASADY FINANSOWANIA MOBILNOŚCI STA ZE ŚRODKÓW E+ .....	21
ROZLICZENIE WYJAZDU.....	11	§ 47.....	21
§ 22.....	11	§ 48.....	21
§ 23.....	12	§ 49.....	22

## **Rozdział I Informacje ogólne**

### **Dokumenty nadrzędne**

#### **§ 1.**

1. Procedura ustanowiona jest na podstawie umowy dla projektu pt. Mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego z krajami partnerskimi zwanego dalej projektem programu ERASMUS+, Akcji 1: Mobilność Edukacyjna oraz Procedury organizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.
2. Procedura mobilności została opracowana w oparciu o wytyczne wynikające z przewodnika Programu E+.

### **Cel i zakres**

#### **§ 2.**

1. Celem procedury jest określenie:
  - 1) czynności związanych z wnioskowaniem studentów Uczelni o wyjazdy typu SMS;
  - 2) czynności związanych z wnioskowaniem Pracowników Uczelni o wyjazdy typu STA;
  - 3) zasad naboru wniosków oraz zasad i kryteriów kwalifikacji studentów oraz pracowników do wyjazdu;
  - 4) czynności związanych z oceną wniosków osób ubiegających się o zakwalifikowanie do uczestnictwa w wyjazdach i zasad dokonywania oceny wniosków;
  - 5) sposobu organizacji i zasad finansowania wyjazdów i przyjazdów,
  - 6) sposobu rozliczania mobilności.
2. Procedura obowiązuje wszystkich studentów i pracowników ubiegających się o uczestnictwo w mobilności, o której mowa w ust. 1 oraz pracowników Uczelni realizujących działania nią objęte (zakres podmiotowy),
3. Procedura dotyczy czynności związanych z ubieganiem się o uczestnictwo i uczestnictwem w mobilności, o której mowa w ust. 1, a także czynności związanych z organizacją oraz kwalifikacją wyjazdów i przyjazdów (zakres przedmiotowy).

### **Odpowiedzialność**

#### **§ 3.**

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie procedury jest każdy student zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu oraz każda osoba realizująca zadania nią objęte z uczelni będącej stroną umowy międzyinstytucjonalnej.
2. Formalną kontrolę nad realizacją procedury sprawuje UKE oraz osoby wyznaczone przez uczelnie partnerskie odpowiedzialne za współpracę z PWSZ.
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją procedury sprawuje rektor.

## **Rozdział II Mobilność studentów**

#### **§ 4.**

1. Każdemu studentowi przysługuje sumaryczny, nieprzekraczalny okres 12 miesięcy (pula mobilności) na wyjazdy SMS w ramach każdego cyklu studiów, oznacza to, że student otrzymuje łącznie 12 miesięcy na wyjazdy E+ realizowane na studiach I stopnia i odpowiednio na studiach II stopnia oraz III stopnia.
2. Wprowadzenie puli mobilności oznacza, że student może uczestniczyć w wyjazdach SMS maksymalnie dwukrotnie w czasie studiów.

3. Każdy student studiów wyższych (licencjackich lub inżynierskich) uczelni partnerskiej, zarówno studiów stacjonarnych jak i niestacjonarnych, bez względu na posiadane obywatelstwo, może ubiegać się o wyjazd zagraniczny na studia w ramach programu Erasmus+ mobilność edukacyjna z krajami programu realizowane w PWSZ.
4. Złożenie przez studenta wniosku o wyjazd w E+ jest równoznaczne z:
  - 1) oświadczeniem, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym oraz, że student jest świadomy odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy,
  - 2) wyrażeniem zgody na zamieszczenie danych osobowych studenta, takich jak: imię, nazwisko, kierunek i rok studiów, na podawanych do wiadomości publicznej imiennych listach, o których mowa w § 15,
  - 3) wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych zawartych we wniosku zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych,
  - 4) oświadczeniem, że student zapoznał się z zasadami realizacji E+ oraz PO WER, zrozumiał je i jest świadom obowiązków i konsekwencji z nich wynikających.
5. Dane będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją E+ przez Uczelnię, Narodową Agencję, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju oraz i Komisję Europejską, z możliwością przekazania danych władzom odpowiedzialnym za inspekcję i audyt zgodnie z prawodawstwem Wspólnoty (Trybunał Obrachunkowy lub Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF)).
6. Student może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i skorygować wszelkie informacje, które są niepoprawne lub niepełne.
7. Student powinien kierować wszelkie zapytania dotyczące przetwarzania swoich danych osobowych do Uczelni i/lub NA Erasmusa.
8. Student może wnieść skargę z tytułu przetwarzania swoich danych osobowych przez Uczelnię i/lub NA Erasmusa do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w odniesieniu do korzystania z tych danych przez Komisję Europejską.
9. W sprawach nieuregulowanych w procedurze zastosowanie mają zasady E+, a w szczególności postanowienia Karty Uczelni Erasmusa oraz Regulamin Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.
10. Student, który w czasie wyjazdu dopuści się rażącego naruszenia regulaminu studiów lub, który dopuści się aktów rasizmu bądź dyskryminacji, w szczególności ze względu na niepełnosprawność, płeć, pochodzenie, poglądy religijne, orientację seksualną może zostać decyzją komisji ds. SM, podjętą w porozumieniu z rektorem, zobowiązany do zwrotu części lub całości stypendium.
11. Na pisemny wniosek grupy, co najmniej 3 studentów zakwalifikowanych do wyjazdu Uczelnia może zrealizować specjalny, dodatkowy, miesięczny kurs językowy z języka obcego, w którym realizowany będzie wyjazd. Kurs ten zostanie zrealizowany ze środków OS Programu Erasmus+ pod warunkiem, że Uczelnia będzie dysponowała wystarczającymi środkami finansowymi. Z uczestnikami kursu zawarta zostanie osobna umowa.

## **Miejsce i czas realizacji - wyjazdy i przyjazdy SMS**

### **§ 5.**

1. Wyjazdy typu SMS mogą być realizowane wyłącznie między uczelniami partnerskimi, które:
  - 1) zawarły z Uczelnią umowę pozwalającą na wymianę typu SMS;

- 2) posiadają ważną deklarację poszanowania Polityki Europejskiej oraz posiadają kartę ECHE/w pełni akceptują zapisy ECHE oraz karty studenta Erasmusa (Erasmus Student Charter);
- 3) mają swoją siedzibę w kraju partnerskim (Partner Countries), z wyłączeniem kraju pochodzenia studenta;
2. Lista uczelni partnerskich z którymi Uczelnia realizuje wymianę w ramach umowy KA107 dostępna jest na stronie Uczelni.
3. Pobyt studenta w uczelni partnerskiej może zostać rozpoczęty nie wcześniej niż 1 czerwca 2016 i musi zostać zakończony nie później niż 30 września 2017 r., w wyjątkowych przypadkach Uczelnia może podjąć decyzję o realizacji wyjazdu w okresie 1 października 2017 r. do 28 lutego 2018 r.
4. Pobyt studenta na wyjeździe typu SMS nie może być krótszy niż jeden semestr i dłuższy niż dwa semestry. Pobyt studenta bezwzględnie nie może wynosić mniej niż 3 miesiące i przekroczyć 12 miesięcy;
5. Do okresu, o którym mowa w ust. 4 nie wlicza się czasu przeznaczonego na ewentualne przygotowanie językowe.
6. Pobyt studenta na studiach w PWSZ nie może być krótszy niż pełny najkrótszy cykl kształcenia i nie może być dłuższy niż jeden i ten sam rok akademicki. Minimalny okres pobytu w PWSZ odnosi się tylko do okresu studiowania i nie zawiera czasu ewentualnego przygotowania językowego lub organizacyjnego.
7. Student zobowiązany jest wypełnić ustalenia zawarte w LA oraz indywidualnej umowie stypendialnej zarówno w trakcie wyjazdu, jak i po powrocie.
8. Wyjazd/przyjazd wymaga podjęcia w uczelni partnerskiej studiów stacjonarnych (full time).
9. Wyjazd w ramach programu Erasmus nie może spowodować przedłużenia okresu studiów.
10. Student, który przed wyjazdem nabył w Uczelni prawo do stypendium krajowego (np. stypendium socjalne, za wyniki w nauce, inne), nie traci tego prawa w czasie pobytu w uczelni partnerskiej.

## **Stypendium**

### **§ 6.**

1. Stypendium E+ (dalej stypendium) jest finansowane ze środków UE przekazanych Uczelni za pośrednictwem NA Erasmusa. Stypendium przyznawane jest studentowi w celach edukacyjnych, ma ono charakter uzupełniający i przyznawane jest w formie ryczałtu przeznaczonego na pokrycie części kosztów związanych z wyjazdem oraz pobytem w zagranicznej uczelni partnerskiej lub wyjazdem i pobytem w PWSZ w Raciborzu, nie zakłada pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą, podróżą, ubezpieczeniem na czas pobytu, pozyskaniem wizy lub innego dokumentu pozwalającego na pobyt w Instytucji partnerskiej. Informacja o wysokości stypendium na realizację wyjazdów SMS na rok akademicki 2016/2017, zamieszczona zostanie na stronie Uczelni, niezwłocznie po ogłoszeniu przez NA Erasmusa.
2. Informacja o wysokości grantów na realizację poszczególnych rodzajów wyjazdów przyznanych ze środków Programu Erasmus oraz E+ dla każdego roku ich realizacji, publikowana jest na stronie Uczelni, niezwłocznie po otrzymaniu stosownych danych z NA Erasmusa.
3. Informacja o miesięcznej wysokości stypendium z podziałem na wyjazdy i przyjazdy zamieszczona będzie na stronie Uczelni.
4. Wysokość stypendiów w roku akademickim 2016/2017 może:
  - 1) być różna od wysokości stypendiów w latach poprzednich;
  - 2) być różna dla poszczególnych krajów.
5. Student PWSZ zakwalifikowany do wyjazdu SMS ubiegający się o stypendium socjalne jest bezwzględnie zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym fakcie UKE. Student, który nie

spełni tego obowiązku, pomimo otrzymania stypendium socjalnego w Uczelni nie będzie miał prawa do stypendium ze środków PO WER.

6. Student PWSZ o znacznym stopniu niepełnosprawności może ubiegać się o dodatkowe środki ze specjalnego funduszu dla osób niepełnosprawnych finansowanego ze środków PO WER (szczegółowe informacje znajdują się na stronie Erasmusa).

## **Nabór wniosków**

### **§ 7.**

1. W procesie kwalifikacji studentów na studia uwzględnia się postanowienia zawarte w odpowiednich umowach o wymianie. Jednostki rekrutujące i kwalifikujące studentów mogą wprowadzić uzupełniające kryteria kwalifikacji, wspólne dla wszystkich kandydatów.
2. Termin oraz sposób prowadzenia naboru wniosków określa UKE i podaje do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie Uczelni. W uczelni partnerskiej terminarz oraz sposób prowadzenia naboru wniosków określa jednostka organizacyjna/osoba odpowiedzialna za realizację programu Erasmus+.
3. Kompletne wnioski należy składać zgodnie z instrukcją w ogłoszeniu o naborze wniosków opublikowaną na stronie Uczelni.
4. UKE poda do wiadomości publicznej (poprzez stronę Uczelni) informację o wyczerpaniu w bieżącym roku akademickim środków, o których mowa w § 6.
5. Student ma prawo złożyć wniosek o wyjazd pomimo wyczerpania środków określonych w § 6.
6. W przypadku o którym mowa w ust. 4, w przypadku zakwalifikowania na wyjazd, student może
  - 1) zostać wpisany na listę rezerwową;
  - 2) wyjechać bez stypendium ze środków E+ (wyjazd z grantem zerowym).

### **§ 8.**

1. Student PWSZ ubiegający się o zakwalifikowanie do wyjazdu zobowiązany jest złożyć w biurze UKE kompletny wniosek w terminie, o którym mowa § 7. Student uczelni partnerskiej ubiegający się o zakwalifikowanie do wyjazdu zobowiązany jest złożyć w jednostce organizacyjnej/osobie odpowiedzialnej za realizację programu Erasmus+ kompletny wniosek w w terminie, o którym mowa § 7.
2. Wnioski niekompletne lub złożone po terminie określonym wg § 7, pozostaną bez rozpatrzenia.
3. Aby móc ubiegać się o wyjazd SMS trzeba być wpisany na listę studentów kierunku studiów realizowanego w Uczelni.
4. W wyjazdach SMS uczestniczyć mogą studenci, którzy w chwili wyjazdu mają zaliczony:
  - 1) co najmniej pierwszy rok studiów;
  - 2) semestr poprzedzający wyjazd (w wyjątkowych przypadkach decyzję indywidualną podejmuje rektor na wniosek studenta).
5. Student zakwalifikowany do wyjazdu SMS:
  - 1) w czasie całego pobytu w instytucji przyjmującej / uczelni partnerskiej musi być zarejestrowany jako student Uczelni;
  - 2) nie może w czasie jego realizacji przebywać na urlopie od studiów.
6. Wyjazd SMS nie powinien kolidować z ukończeniem studiów w terminie przewidywanym w planie studiów.
7. Do wyjazdu nie mogą być kwalifikowani (nawet bez stypendium) studenci, dla których pula mobilności zrealizowana podczas wcześniejszych wyjazdów w ramach programów SOCRATES - Erasmus lub LLP Erasmus wraz z wyjazdem planowanym przekroczy maksymalną pulę mobilności SM dla danego poziomu studiów tj. 12 miesięcy.

## **§ 9.**

1. Podstawę kwalifikacji studenta na wyjazd SMS stanowią:
  - 1) średnią z ocen w indeksie za cały okres na aktualnym poziomie studiów; studenci I roku II i III stopnia studiów przedkładają informację o średniej z ocen z poprzedniego poziomu studiów.
  - 2) zgodność programów studiów za granicą z kierunkiem studiów na Uczelni;
  - 3) dobra znajomość języka obcego, w którym prowadzone są zajęcia w uczelni partnerskiej, zgodna z minimalnymi wymogami określonymi w umowie bilateralnej zawartej pomiędzy Uczelnią a tą instytucją;
  - 4) ocena otrzymana przez studenta w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej prowadzonej w języku, w którym realizowany będzie wyjazd (o konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej decyduje komisja ds. SM) lub ocena otrzymana przez studenta w czasie egzaminu językowego realizowanego za pośrednictwem OLS;
  - 5) dodatkowa działalność studencka na rzecz promowania postaw proaktywnych wśród społeczności akademickiej, a w tym: potwierdzone członkostwo i czynny udział w działalności koła naukowego, potwierdzone członkostwo i czynny udział w AZS, Samorządzie Studenckim PWSZ w Raciborzu, zarejestrowanych organizacjach studenckich, inna działalność promująca Uczelnię,
  - 6) dodatkowa działalność w roli Buddy lub na rzecz wspierania i promowania mobilności międzynarodowej.
2. O kolejności realizacji wniosków decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji.

## **Ocena i kwalifikacja wniosków**

### **§ 10.**

1. Oceny wniosków dokonuje komisja ds. SM w składzie:
  - a) UKE - przewodniczący;
  - b) IKE - właściwy dla kierunku studiów studenta;
  - c) Asystent UKE lub pracownik BPiW;
  - d) Przedstawiciel samorządu studenckiego;
  - e) Dodatkowo przewodniczący może zwiększyć skład komisji o:  
IKE, przedstawiciela Biura Obsługi Studenta PWSZ w Raciborzu, przedstawiciela uczelnianego zespołu zapewnienia jakości kształcenia.
2. Osobom wymienionym w ust. 1 przysługuje po jednym głosie.
3. Przewodniczący ma prawo zaprosić specjalistów do uczestnictwa w posiedzeniu komisji, z zastrzeżeniem, że:
  - 1) są osobami posiadającymi udokumentowane, zaawansowane kompetencje językowe w dziedzinie języka innego niż polski lub angielski;
  - 2) nie mają prawa głosu, a ich obecność ma jedynie charakter doradczy.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a pod jego nieobecność asystent UKE.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy głosów komisji.
6. W przypadku uzyskania równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Komisja ma prawo odstąpić od realizacji rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej w języku obcym, zgodnym z językiem wykładowym w uczelni partnerskiej, w przypadku, kiedy wszyscy kandydaci wyjazd będą realizowali w uczelni partnerskiej, w której zajęcia prowadzone są w języku zgodnym z językiem wykładowym w Uczelni.
8. Decyzje komisji podejmowane są w oparciu o procedurę Erasmusa, mającą zastosowanie w danym przypadku i z poszanowaniem zasad tolerancji oraz równości wszystkich osób, ubiegających się o możliwość wyjazdu.
9. Ocena i kwalifikacja wniosków studentów uczelni partnerskiej dokonuje się zgodnie z procedurami ustanowionymi w tej uczelni w oparciu o zasady określone w § 9.

## § 11.

1. Komisja ds. SM ocenia wyłącznie wnioski kompletne i złożone w terminie, o którym mowa w § 7.
2. Wnioski oceniane są w systemie punktowym, student w procesie kwalifikacji może łącznie zdobyć maksymalnie 45 punktów.
3. Punkty są naliczane wg wzoru:  
 $\Sigma$  średnia ocen (max 5 pkt.) + komunikatywność (max 5 pkt.) + rozmowa kwalifikacyjna w języku, w którym realizowany będzie wyjazd / ocena z OLS (max 5 pkt.) + dodatkowa działalność w roli Buddy i na rzecz mobilności międzynarodowej/aktywność studenta w życiu uczelni (max 5 pkt.) + samodzielność (max 5 pkt.) + odpowiedzialność (max 5 pkt.) + przedsiębiorczość (max 5 pkt.) + znajomość kraju mobilności (max 5 pkt.) + kultura osobista (max 5 pkt.)
4. Kryteria punktacji stanowią:
  - 1) średnia ocen;
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna prowadzona przez członków komisji ds. SM (miejsce i termin ogłasza komisja ds. SM) lub ocena otrzymana przez studenta w czasie egzaminu językowego realizowanego za pośrednictwem OLS; rozmowa przeprowadzona jest w języku, w którym realizowany będzie wyjazd;
  - 3) komunikatywność;
  - 4) dodatkowa działalność w roli Buddy i na rzecz mobilności międzynarodowej/aktywność studenta w życiu uczelni;
  - 5) samodzielność;
  - 6) odpowiedzialność
  - 7) przedsiębiorczość;
  - 8) znajomość kraju mobilności;
  - 9) kultura osobista.
5. Komisja ds. SM może podjąć decyzję o odstąpieniu od odbycia ze studentem rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej kompetencje językowe kandydata i przyznaniu 5 punktów, jeżeli:
  - 1) wyjazd w instytucji przyjmującej realizowany jest w języku zgodnym z językiem wykładowym w Uczelni;
  - 2) student posiada certyfikat znajomości języka obcego, lub dokument równorzędny;
  - 3) student posiada inny dokument, potwierdzający posiadanie niezbędnych kompetencji językowych.
6. Jeżeli podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat uzyska od zera do dwóch punktów za poziom opanowania języka w stopniu wymaganym przez wybraną instytucję partnerską, jest to równoznaczne z wykluczeniem kandydata z dalszej kwalifikacji.
7. Jeżeli kandydat do wyjazdu nie spełnia wymogu znajomości języka obcego w stopniu wymaganym przez wybraną instytucję partnerską, UKE zasugeruje wybór innej instytucji partnerskiej, w której może zostać zrealizowana mobilność. Odmowa studenta będzie równoznaczna z rezygnacją z uczestnictwa w wyjeździe.

## § 12.

1. Po zakończeniu oceny komisja ds. SM sporządzi:
  - 1) imienną **listę podstawową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
  - 2) imienną **listę zezerwową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
  - 3) imienną **listę osób niezakwalifikowanych** do wyjazdu wraz z informacją o przyczynie odrzucenia wniosku.
2. Listy, o których mowa w ust. 1, przedstawiane są do akceptacji prorektora.
3. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, po zaakceptowaniu zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na Stronie Erasmusa.



4. Osoby, które wpisane zostały na listy, o których mowa w ust. 1, o decyzji poinformowane zostaną drogą elektroniczną poprzez zamieszczenie informacji na stronie Uczelni.
5. Jednostka organizacyjna/osoba odpowiedzialna za realizację wymiany studentów z PWSZ w ramach Programu Erasmus+ jest zobowiązana do propagowania działań, informowania o podjętych decyzjach związanych z realizacją wyjazdów i upubliczniania Informacji o studentach zakwalifikowanych do odbycia studiów w PWSZ.

### **§ 13.**

1. W przypadku wyczerpania środków przyznanych przez NA Erasmusa na realizację mobilności w bieżącym roku akademickim, UKE podaje do publicznej wiadomości informację o zamknięciu naboru wniosków, poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej Uczelni ([www.pwszrac.pl](http://www.pwszrac.pl)) oraz przesłaniu stosownej informacji do osób odpowiedzialnych za realizację współpracy w uczelni partnerskiej.
2. Pomimo wyczerpania środków, studenci PWSZ mogą się ubiegać o wyjazd na indywidualny wniosek - bez stypendium E+ (stypendium zerowe).
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, będą rozpatrywane zgodnie z procedurą i odpowiednimi wytycznymi dotyczącymi Programu Erasmus+.

### **§ 14.**

1. Studentowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji komisji do rektora.
2. Odwołanie należy złożyć na piśmie w BPiW w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji,
3. Decyzja rektora w sprawie odwołania jest ostateczna.

## **Podnoszenie kompetencji językowych**

### **§ 15.**

1. Studenci uczestniczący w wyjazdach mogą zostać włączeni do Europejskiego programu podnoszenia kompetencji językowych.
2. Studenci, o których mowa w ust. 1 poddani zostaną centralnemu egzaminowi znajomości języka, w którym realizowany będzie wyjazd przed jego rozpoczęciem i po zakończeniu. Egzamin jest przygotowywany i realizowany przez KE, która decyduje o terminie i zasadach jego realizacji.
3. Studenci, o których mowa w ust. 1 mogą zostać zobowiązani do uczestnictwa w kursie językowym organizowanym i prowadzonym przez KE.
4. Osoby wyznaczone do uczestnictwa w działaniach opisanych w ust. 2 i 3 zostaną poinformowane o fakcie przez UKE drogą e-mail.
5. Uchylenie się od obowiązku uczestnictwa w działaniach, o których mowa w ust. 2 i 3 oraz/lub ich nieukończenie będzie traktowane, jako jednostronne wypowiedzenie umowy o wyjazd i będzie skutkowało wezwaniem do zwrotu całości przyznanego stypendium.

## **Zasady realizacji wyjazdów**

### **§ 16.**

1. Stypendium jest przyznawane w wysokości i według zasad określonych wg § 6.
2. Wysokość stypendium jest określona z użyciem narzędzia KE - Mobility Tool+, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi stawek stypendiów dla danego kraju, określonymi przez NA Erasmusa, na okres wskazany w § 5 i 6.
3. Z każdym studentem zakwalifikowanym do wyjazdu zostaje zawarta pisemna umowa (umowa o wyjazd).
4. Z każdym studentem zakwalifikowanym do mobilności, jeszcze przed rozpoczęciem zawarte zostanie porozumienie LA, w którym określone zostaną:
  - 1) program zajęć/program praktyk w uczelni/instytucji przyjmującej;

- 2) liczba punktów zaliczeniowych ECTS;
  - 3) w przypadku wyjazdów SMS - różnice programowe oraz termin ich zaliczenia (jeżeli dotyczy);
  - 4) w przypadku wyjazdów SMS - przedmioty traktowane, jako równorzędne w programach kształcenia w Uczelni i uczelni partnerskiej.
5. Do obowiązków studenta należy posiadanie właściwego ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej, w tym, co najmniej ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków wraz z kosztami transportu do kraju oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.
  6. Studenci zobowiązani są ostatni semestr studiów zaliczyć w Uczelni, z zastrzeżeniem, że na indywidualny wniosek studenta rektor może wyrazić zgodę na pobyt za granicą w ostatnim semestrze studiów pod warunkiem uzyskania przez studenta pozytywnej opinii promotora pracy dyplomowej oraz dyrektora instytutu.
  7. Student E+ jest zwolniony z czesnego za studia w uczelni zagranicznej i przebywa w Instytucji partnerskiej na zasadach obowiązujących studentów własnych tej uczelni.
  8. Studenci studiów niestacjonarnych zakwalifikowani do uczestnictwa w E+ nie są zwolnieni z opłaty za studia w Uczelni.

### § 17.

Wyjazd SMS może zostać zrealizowany pod warunkiem, że student:

- 1) wpisany zostanie na listę podstawową zatwierdzoną przez prorektora;
- 2) złoży wypełniony *Application form* (do pobrania ze strony internetowej uczelni partnerskiej);
- 3) zaakceptuje proponowany LA (LA musi zostać podpisany przez studenta, Uczelnię i uczelnię partnerską);
- 4) złoży oświadczenie finansowe zawierające numer indywidualnego konta bankowego studenta, na które ma być przelane stypendium (odpowiedzialność za poprawność podanych danych bankowych ponosi student);
- 5) podpisze umowę o wyjazd;
- 6) zaliczy semestr studiów poprzedzający wyjazd;
- 7) złoży indeks w sekretariacie Instytutu Uczelni, w którym studiuje;
- 8) przedstawi UKE dowód wykupienia niezbędnego ubezpieczenia, o którym mowa w § 19 ust. 6.

### § 18.

Na pisemny wniosek Studenta, wyjazd SMS może zostać przedłużony z 1 do 2 semestrów, z zastrzeżeniem, że:

- 1) przedłużenie może mieć miejsce wyłącznie w ramach jednego, tego samego roku akademickiego;
- 2) wniosek o przedłużenie pobytu należy złożyć w biurze UKE, nie później niż 15 listopada 2016;
- 3) student otrzyma zgodę Uczelni i uczelni przyjmującej;
- 4) Uczelnia nie gwarantuje stypendium E+ na dodatkowy okres studiów za granicą.

### § 19.

1. Student zobowiązany jest zrealizować okres studiów za granicą zgodnie z LA.
2. W przypadku niespełnienia warunku określonego w ust. 1, w zależności od liczby uzyskanych punktów ECTS, student otrzymuje rejestrację warunkową lub powtarza semestr wyjazdowy w Uczelni, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.

### § 20.

1. W przypadku niespełnienia postanowień LA, w zależności od liczby uzyskanych punktów ECTS, student otrzymuje rejestrację warunkową lub powtarza semestr wyjazdowy w Uczelni, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.

2. Student, który w trakcie wyjazdu SMS otrzyma mniej niż 15 (piętnaście) punktów ECTS za jeden semestr studiów, zostanie wezwany do zwrotu całości otrzymanego stypendium E+ w terminie określonym przez UKE.
3. W przypadku rejestracji warunkowej IKE wyznacza przedmiot zastępczy/równoważny dla przedmiotu niezaliczonego za granicą.
4. Jeżeli program studiów realizowany przez studenta za granicą nie obejmuje przedmiotów ujętych w minimum programowym, IKE przygotowuje *Learning Agreement* | *Porozumienie o programie studiów - uzupełnienie różnic programowych* (chyba, że różnice programowe ujęte zostaną w LA z adnotacją różnica programowa) na podstawie, którego student zobowiązany jest uzupełnić różnice programowe po powrocie z wyjazdu.

### **Zasady realizacji przyjazdów**

#### **§ 21.**

1. Z każdym studentem zakwalifikowanym na studia w PWSZ, jeszcze przed rozpoczęciem zawarte zostanie porozumienie LA, w którym określone zostaną:
  - a. program zajęć;
  - b. liczba punktów zaliczeniowych ECTS;
  - c. w przypadku przyjazdów SMS - przedmioty traktowane, jako równorzędne w programach kształcenia w Uczelni i uczelni partnerskiej.
2. Z każdym studentem zakwalifikowanym na studia w PWSZ zostaje zawarta pisemna umowa (umowa o przyjazd).
3. Stypendium jest przyznawane w wysokości i według zasad określonych wg § 6.
4. Wysokość stypendium jest określona, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi stawek stypendiów dla danego kraju, określonymi przez NA Erasmusa, na okres wskazany w § 5 i 6.
5. Do obowiązków studenta należy posiadanie właściwego ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w PWSZ, w tym, co najmniej ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków wraz z kosztami transportu do kraju oraz fakultatywnie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.
6. Student E+ jest zwolniony z chesnego za studia w PWSZ.
7. Każdy student uczelni partnerskiej realizujący studia cząstkowe w PWSZ otrzyma legitymację studencką oraz zostaje wpisany na listę studentów. Przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej otrzyma kartę zaliczeń.

### **Rozliczenie wyjazdu**

#### **§ 22.**

1. Po powrocie z wyjazdu SMS, student ma obowiązek w terminie 21 dni od daty zakończenia wyjazdu określonej w dokumencie potwierdzającym długość pobytu:
  - 1) przedstawić w Biurze Programu Erasmus+ dokument potwierdzający długość pobytu w uczelni partnerskiej;
  - 2) dostarczyć do Biura, a następnie IKE TR (Transcript of Records), czyli wykaz zaliczeń w uczelni partnerskiej i wraz z IKE dokonać rozliczenia okresu studiów za granicą;
  - 3) rozliczyć się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd (chyba, że decyzja o rozliczeniu wysokości stypendium stanowi inaczej);
  - 4) wypełnić ankietę w systemie Mobility Tool, do której link otrzyma drogą e-mail oraz każde dodatkowe sprawozdanie przewidziane przez NA E+;
2. TR, Certificate of Attendance stanowią podstawę zaliczenia okresu studiów za granicą i jest załączane do teczki studenta.

3. Student, który nie rozliczy się ze stypendium, lub okresu studiów za granicą zgodnie z niniejszą procedurą oraz umową o wyjazd, będzie zobowiązany do zwrotu części lub całości stypendium oraz stypendium socjalnego E+ w terminie określonym przez UKE. Decyzję w tej sprawie wydaje UKE.
4. Suma dodatkowych, nieprzewidzianych w programie studiów punktów ECTS uzyskanych przez studenta podczas wyjazdu SMS oraz w wyniku zaliczenia różnic programowych nie może być wyższa niż 20.
5. Studentowi, o którym mowa w ust. 4, przysługuje prawo do odwołania od decyzji UKE do rektora, decyzja rektora jest ostateczna.

### **§ 23.**

1. W przypadku, kiedy oceny w otrzymanym przez studenta TR podano w skali innej niż ECTS Grade decyzję o sposobie przeliczenia uzyskanych zaliczeń podejmuje IKE w porozumieniu z Instytutowym Koordynatorem ECTS.
2. Oceny uzyskane przez studentów w systemie ECTS Grade należy interpretować następująco:
  - 1) A- 5,0
  - 2) B- 4,5
  - 3) C- 4,0
  - 4) D- 3,5
  - 5) E- 3,0
  - 6) FX- 2,0
  - 7) F- 2,0
3. Po wpisie ocen oraz zaopiniowaniu wniosku IKE przekazuje oceny do dyrektora instytutu celem rozpatrzenia.
4. Pozytywna ocena dyrektora instytutu skutkuje:
  - 1) uznaniem TR za równorzędny z obowiązującą w Uczelni kartą egzaminacyjną;
  - 2) wpisem do indeksu opatrzonym następującą adnotacją: „Na podstawie przedłożonego zaświadczenia o odbyciu częściowych studiów/praktyki za granicą - w oparciu o zasady ECTS - potwierdzam zaliczenie wyżej wymienionych przedmiotów” opatrzonym podpisem dyrektora instytutu.
5. W przypadku, kiedy system ocen stosowany w uczelni partnerskiej jest odmienny od stosowanego w PWSZ decyzję o sposobie przeliczenia uzyskanych zaliczeń podejmuje IKE w porozumieniu z Instytutowym Koordynatorem ECTS. Uzyskane oceny wpisuje się w opracowanym dla studenta TR.

### **§ 24.**

Poprawa przedmiotu z oceną niedostateczną - może nastąpić u danego nauczyciela w uczelni partnerskiej lub wykładającego przedmiot o tożsamy efektach kształcenia w uczelni macierzystej (okres poprawy wynosi maksymalnie 2 semestry)

### **§ 25.**

1. W suplemencie do dyplomu należy wpisać przedmioty zrealizowane w E+ zagranicznej uczelni partnerskiej z zastrzeżeniem, że:
  - 1) są one zgodne z podpisanym przez studenta oraz IKE LA wraz z załącznikami;
  - 2) są one zawarte w TR rozliczonym przez IKE i zatwierdzonego przez dyrektora Instytutu;
  - 3) nazwy przedmiotów zrealizowanych w uczelni zagranicznej należy wpisać w oryginalnym brzmieniu zapisanym przez uczelnię partnerską w TR a po znaku „/” ich tłumaczenie na język polski suplementu do dyplomu.
  - 4) oceny za przedmioty zrealizowane za granicą należy wpisać po dokonaniu konwersji na lokalną skalę ocen.

2. Podczas wprowadzania danych nt. okresu mobilności studenta do systemu uczelni należy postępować jak w § 25.
3. Odpowiedzialność za dopilnowanie realizacji postanowień ust. 1 i 2 ponosi właściwy IKE.

### **Rozliczenie przyjazdu**

#### **§ 26.**

1. Student uczelni partnerskiej realizujący studia w PWSZ ma obowiązek zgłosić się do BPiW na 14 dni przed powrotem i ustalić ostateczne terminy wyjazdu do macierzystej uczelni.
2. W ostatni dzień pobytu przedstawić kartę obiegową świadczącą o załatwieniu wszystkich formalności
  - 1) przedstawić w Biurze Programu Erasmus+ dokument potwierdzający uzyskanie stosownych zaliczeń i ilość uzyskanych punktów ECTS tożsamy z LA sygnowany przez IKE ;
  - 2) na podstawie wykazu zaliczeń BPiW wystawia TR (Transcript of Records);
  - 3) rozliczyć się ze stypendium zgodnie z umową (chyba, że decyzja o rozliczeniu wysokości stypendium stanowi inaczej);
2. TR, Certificate of Attendance stanowią podstawę zaliczenia okresu studiów za granicą i jest załączane do teczki studenta.
3. Student uczelni partnerskiej jest zobowiązany do wypełnienia ankiety beneficjenta w systemie Mobility Tool+, do której link otrzyma drogą e-mail oraz każde dodatkowe sprawozdanie przewidziane przez NA E+ w terminach wynikających w przepisów nadrzędnych lub zapisów umowy;

### **Rezygnacja z mobilności**

#### **§ 27.**

1. Student ma prawo do rezygnacji z realizacji wyjazdu/przyjazdu przed jego rozpoczęciem.
2. Rezygnacja powinna zostać złożona w formie pisemnej w BWM najpóźniej na 2 miesiące przed rozpoczęciem mobilności, z wyłączeniem zaistnienia siły wyższej uniemożliwiającej uczestnictwo.
3. Student, który nie złoży informacji o rezygnacji z mobilności w terminie określonym w ust. 2 jest zobowiązany do pokrycia umownych kosztów administracyjnych celem pokrycia kosztów administracyjnych i rekompensaty poniesionego nakładu pracy UKE, Asystenta UKE i IKE w wysokości oszacowanej przez Kwestora PWSZ.
4. Złożenie wniosku o wyjazd/przyjazd w E+ oznacza automatyczne, dobrowolne wyrażenie zgody na postanowienia niniejszego paragrafu.

### **Zasady finansowania wyjazdów ze środków E+**

#### **§ 28.**

1. Stypendium E+ ma charakter uzupełniający i przeznaczone jest na pokrycie części kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej, nie zakłada, zatem pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą.
2. Student może podjąć decyzję o chęci uczestnictwa w wyjeździe bez otrzymywania stypendium.
3. Ze względu na ograniczone środki, stypendium będzie wypłacane maksymalnie za okres jednego semestru dla wyjazdów SMS, z wyłączeniem sytuacji, kiedy środki finansowe przeznaczone na realizację wyjazdów pozostające do dyspozycji Uczelni pozwolą na finansowanie dłuższego pobytu.
4. Stypendium naliczane jest przez Mobility Tool+ za każdy miesiąc pobytu poświadczonego przez instytucję przyjmującą (maksymalnie do okresu określonego w ust. 3), z dokładnością do jednego dnia wg następującego wzoru: liczba pełnych miesięcy + liczba dni z niepełnego miesiąca; z zastrzeżeniem, że:
  - 1) miesiąc liczony jest jako 30 dni;

- 2) ostateczna kwota stypendium zostanie zaokrąglona do pełnej wartości w sposób określony umowie o wyjazd.
5. Jeżeli student zakończy pobyt przed upływem terminu ustalonego w umowie, wysokość przyznanego stypendium poddana zostanie rekalkulacji w MT+ i może zostać zmniejszona adekwatnie do długości pobytu (wg zasad określonych w ust. 4 i w umowie o wyjazd).
6. Student, o którym mowa w ust. 5 zostanie zobowiązany do zwrotu powstałej różnicy.
7. W przypadku pobytu krótszego niż trzy pełne miesiące (90 dni) dla wyjazdów SMS student zostanie wezwany do zwrotu całości przyznanego stypendium.
8. Wysokość stypendium wyrażona jest w euro, w liczbach całkowitych, a jego wypłata nastąpi w sposób uzgodniony w umowie o wyjazd, z wyłączeniem stypendiów finansowanych ze środków PO WER, które wypłacane są w polskich złotych, za zasadach określonych w odrębnej procedurze.
9. Wypłata stypendium dokonywana jest przelewem na wskazane przez studenta konto walutowe, w terminie ustalonym z UKE.
10. Wypłata stypendium następuje w części (80%) przed wyjazdem na konto określone w umowie o wyjazd, z zastrzeżeniem, że wypłata może nastąpić dopiero po:
  - 1) przedstawieniu przez studenta dowodu posiadania niezbędnego ubezpieczenia na cały okres pobytu za w instytucji przyjmującej;
  - 2) po podpisaniu LA co przez studenta, Uczelnię i uczelnię partnerską;
  - 3) podpisaniu przez studenta umowy z Uczelnią.
11. W przypadku, kiedy nie wypełniono wymogów określonych w ust. 10 lub z przyczyn niezależnych od Uczelni pierwsza rata stypendium nie będzie mogła zostać wypłacona przed wyjazdem, wypłata stypendium nastąpi niezwłocznie po ustaniu oddziaływania czynnika uniemożliwiającego terminową wypłatę.
12. Pozostała część stypendium (20%) jest wypłacana po powrocie na 7 dni po dopełnieniu wszystkich formalności o których mowa w § 22.
13. W przypadku podania przez studenta błędnego numeru konta, pełną odpowiedzialność formalną i finansową za dokonanie przelewu na niewłaściwe konto bankowe ponosi student.

### **§ 30.**

1. Prorektor SM może podjąć decyzję o zwiększeniu wypłaconego stypendium lub wypłacie dodatkowego stypendium Erasmusa (wyrównaniu) studentom, którzy zrealizowali wyjazd.
2. Wypłata wyrównania, o którym mowa w ust. 1, uwarunkowana będzie:
  - 1) pozyskaniem przez Uczelnię dodatkowych funduszy z NA Erasmusa;
  - 2) zwolnieniem środków w wyniku niezrealizowania wszystkich wyjazdów zaplanowanych w roku bieżącym;
  - 3) zwolnieniem środków w wyniku rozliczenia zrealizowanych wyjazdów.
3. Wyrównanie przyznawane będzie w pierwszej kolejności:
  - 1) studentom, którzy wyjechali bez stypendium;
  - 2) studentom, którzy złożyli wniosek o wyjazd na 2 semestry;
  - 3) studentom, którzy otrzymali zgodę na wydłużenie pobytu;
  - 4) proporcjonalnie wszystkim studentom, których okres pobytu w instytucji przyjmującej w ramach wyjazdu SMS był dłuższy niż 4 miesiące.
4. Wypłata wyrównania, jeśli jest możliwa, nastąpi do 30 września 2017r.
5. Wysokość wyrównania, o którym mowa w ust. 1, zostanie ustalona na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez prorektora SM.
6. Osoby niepełnosprawne z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności, mogą ubiegać się o dodatkowe fundusze, pochodzące ze specjalnego funduszu przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych.

## Zasady finansowania przyjazdów ze środków E+

### § 31.

1. Stypendium E+ ma charakter uzupełniający i przeznaczone jest na pokrycie części kosztów związanych z pobytem w PWSZ, nie zakłada, zatem pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem.
2. Ze względu na ograniczone środki, stypendium będzie wypłacane maksymalnie za okres jednego semestru dla wyjazdów SMS, z wyłączeniem sytuacji, kiedy środki finansowe przeznaczone na realizację wyjazdów pozostające do dyspozycji Uczelni pozwolą na finansowanie dłuższego pobytu.
3. Jeżeli student zakończy pobyt przed upływem terminu ustalonego w umowie, wysokość przyznanego stypendium poddana zostanie rekalkulacji w MT+ i może zostać zmniejszona adekwatnie do długości pobytu (wg zasad określonych w ust. 4 i w umowie o wyjazd).
4. Student, o którym mowa w ust. 5 zostanie zobowiązany do zwrotu powstałej różnicy.
5. W przypadku pobytu krótszego niż trzy pełne miesiące (90 dni) dla wyjazdów SMS student zostanie wezwany do zwrotu całości przyznanego stypendium.
6. Stypendium naliczane jest za każdy miesiąc pobytu maksymalnie do okresu określonego w ust. 3, z dokładnością do jednego dnia wg następującego wzoru: liczba pełnych miesięcy + liczba dni z niepełnego miesiąca; z zastrzeżeniem, że:
  - 1) miesiąc liczony jest jako 30 dni;
  - 2) ostateczna kwota stypendium zostanie zaokrąglona do pełnej wartości w sposób określony w umowie.
7. Wypłata stypendium następuje w części (20%) przed przyjazdem na konto określone w umowie o przyjazd, z zastrzeżeniem, że wypłata może nastąpić dopiero po:
  - 1) przedstawieniu przez studenta dowodu posiadania niezbędnego ubezpieczenia na cały okres pobytu w instytucji przyjmującej;
  - 2) po podpisaniu LA przez uczelnię przyjmującą, Uczelnię i studenta;
  - 3) podpisaniu przez studenta umowy z Uczelnią.
8. Wypłata pozostałej części stypendium (80%) następuje w ratach, tj. 4 raty po 15% ogólnej kwoty wypłacane w kasie PWSZ do dziesiątego dnia miesiąca począwszy od 2 miesiąca pobytu w PWSZ. Pozostała część (20%) wypłata jest po złożeniu przez Uczestnika indywidualnego raportu z przyjazdu w systemie on-line EU survey. Indywidualny raport traktowany jest jako wniosek Uczestnika o płatność pozostałej kwoty stypendium. Uczelnia powinna w ciągu 20 dni kalendarzowych od złożenia przez Uczestnika indywidualnego raportu wypłacić tą kwotę lub wystawić polecenia zwrotu, jeżeli taki zwrot będzie należny.
9. Uczestnik mobilności dodatkowo otrzyma wsparcie w postaci dofinansowania kosztów podróży w wysokości określonej na podstawie kalkulatora odległości w systemie MT+. Kwota wsparcia kosztów podróży wypłacana jest łącznie z pierwszą częścią stypendium przed przyjazdem.

## Rozdział III Mobilność pracowników

### § 32.

1. Złożenie przez Pracownika wniosku o wyjazd w Programie Erasmus jest równoznaczne z:
  - 1) Oświadczeniem, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym oraz że pracownik jest świadomy odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy.
  - 2) Wyrażeniem zgody na zamieszczenie danych osobowych Pracownika, takich jak: imię, miejsce zatrudnienia, na podawanych do wiadomości publicznej listach, o których mowa w § 11.
  - 3) Wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych zawartych we wniosku zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady o ochronie osób

fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.

- 4) Oświadczeniem, że pracownik zapoznał się z zasadami realizacji E+ oraz PO WER, zrozumiał je i jest świadom obowiązków i konsekwencji z nich wynikających.
2. Dane będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją E+ przez Uczelnię, NA Erasmusa, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju oraz i Komisję Europejską, z możliwością przekazania danych władzom odpowiedzialnym za inspekcję i audyt zgodnie z prawodawstwem Wspólnoty (Trybunał Obrachunkowy lub Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF)).
3. Pracownik może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i skorygować wszelkie informacje, które są niepoprawne lub niepełne.
4. Pracownik powinien kierować wszelkie zapytania dotyczące przetwarzania swoich danych osobowych do Uczelni i/lub Narodowej Agencji.
5. Pracownik może wnieść skargę z tytułu przetwarzania swoich danych osobowych przez Uczelnię i/lub Narodową Agencję do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w odniesieniu do korzystania z tych danych przez Komisję Europejską.
6. W sprawach nieuregulowanych w procedurze zastosowanie mają zasady Programu Erasmus, a w szczególności postanowienia Karty Uczelni Erasmusa oraz regulamin pracy.
7. Pracownik realizujący wyjazd, ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność finansową, za kompletność, poprawność i terminowość wszystkich dokumentów związanych z jego realizacją.
8. Pracownik, który w czasie wyjazdu narazi na szwank dobre imię Uczelni może zostać wezwany do zwrotu całości przyznanego stypendium. Stosowną decyzję podejmuje komisja, w której skład wchodzi rektor, prorektor ST, kanclerz, kierownik właściwej jednostki organizacyjnej i UKE w porozumieniu z Rzecznikiem Dyscyplinarnym ds. Nauczycieli Akademickich PWSZ w Raciborzu.
9. Rektor może podjąć decyzję o ukaraniu pracownika, o którym mowa w ust. 8 wyłączeniem z możliwości uczestnictwa w Programie Erasmus+ no okres do lat 5.

### **Miejsce i czas realizacji - wyjazdy STA**

#### **§ 33.**

1. Wyjazdy mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, z którymi Uczelnia zawarła umowy bilateralne w ramach E+, obejmujące swoim zakresem wymianę STA (lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie Uczelni oraz u IKE i w biurze UKE).
2. Pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni przyjmującej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż 1 czerwca 2016 r. i zakończony nie później niż 30 września 2017 r.
3. Pobyt nauczyciela akademickiego na wyjeździe typu STA trwa od 1 do 6 tygodni.
4. Nauczyciel akademicki może zrealizować STA ze stypendium E+ wyłącznie jeden raz w roku akademickim, każdy kolejny wyjazd realizowany będzie z grantem zerowym bez możliwości wyrównania, o którym mowa w § 46.
5. Pracownik na wyjeździe zobowiązany jest przeprowadzić nie mniej niż 8 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu.
6. W przypadku wyjazdu obejmującego 5 dni roboczych, dni te nie mogą być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (sobota, niedziela, święta).

### **Miejsce i czas realizacji - przyjazdy STA**

#### **§ 34.**

1. Przyjazd mogą być realizowane wyłącznie przez nauczycieli akademickich będących pracownikami uczelni partnerskich, z którymi Uczelnia zawarła umowy bilateralne w ramach E+,



obejmujące swoim zakresem wymianę STA (lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie Uczelni oraz u IKE i w biurze UKE).

2. Pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni przyjmującej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż 1 czerwca 2016 r. i zakończony nie później niż 30 września 2017 r.
3. Pobyt nauczyciela akademickiego w PWSZ typu STA trwa od 1 do 6 tygodni.
4. Nauczyciel akademicki może zrealizować STA ze stypendium E+ wyłącznie jeden raz w roku akademickim.
5. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest przeprowadzić nie mniej niż 8 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu. W przypadku wyjazdu obejmującego 5 dni roboczych, dni te nie mogą być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (sobota, niedziela, święta).
6. W sytuacjach nadzwyczajnych gdy pobyt w PWSZ jest krótszy niż 5 dni, obowiązek wynikający z ust. 5 musi być zachowany.

## **Stypendium**

### **§ 35.**

1. Stypendium E+ (dalej stypendium) jest finansowane ze środków UE przekazanych Uczelni za pośrednictwem NA Erasmusa. Stypendium przyznawane jest nauczycielowi akademickiemu w celach edukacyjnych (w tym w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych za granicą niezbędnych w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych). Stypendium ma charakter uzupełniający i przyznawane jest w formie ryczałtu przeznaczonego na pokrycie części kosztów związanych z wyjazdem oraz pobytem w zagranicznej uczelni partnerskiej, nie zakłada, zatem pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą, podróżą, ubezpieczeniem na czas pobytu, pozyskaniem wizy lub innego dokumentu pozwalającego na pobyt w Instytucji partnerskiej.
2. Informacja o wysokości grantów na realizację mobilności STA przyznanych ze środków Programu Erasmus oraz E+ dla każdego roku ich realizacji, publikowana jest na stronie Uczelni, niezwłocznie po otrzymaniu stosownych danych z NA Erasmusa
3. Informacje o dziennej wysokości stypendiów znaleźć można na stronie Uczelni.
4. Wysokość stypendiów Erasmusa w roku akademickim 2016/2017 została określona przez NA Erasmusa.
5. Stawki stypendiów określone w ust. 3 i 4 podane zostały, jako kwoty brutto.
6. Wysokość stypendiów Erasmusa w roku akademickim 2016/2017 jest różna dla poszczególnych grup krajów.

## **Nabór wniosków**

### **§ 36.**

1. Termin naboru wniosków określa UKE i podaje do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie Uczelni.
2. Kompletne wnioski należy składać w biurze UKE zgodnie z instrukcją opublikowaną w ogłoszeniu o naborze wniosków, niekompletne lub niepoprawnie wypełnione wnioski pozostaną bez rozpatrzenia.
3. Wnioski niekompletne lub złożone po terminie pozostają bez rozpoznania.
4. UKE nie ma obowiązku informować kandydata o błędnie wypełnionym wniosku.
5. Na wniosek o wyjazd składają się:
  - 1) Formularz Zgłoszeniowy. Mobilność Pracowników;
  - 2) wyjazd STA - Individual Teaching Programme;
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt. 2 należy wypełnić w języku, w którym prowadzony będzie wyjazd.
7. W przypadku wyczerpania środków, o których mowa w § 35 UKE poda do wiadomości publicznej (na stronie Uczelni) informację o zamknięciu naboru wniosków o wyjazd w bieżącym roku akademickim.
8. Pracownik ma prawo złożyć wniosek o wyjazd pomimo wyczerpania środków określonych w § 35.

9. Pracownik, o którym mowa w ust. 7, w przypadku zakwalifikowania na wyjazd nie otrzymuje stypendium ze środków E+, może jednak otrzymać wyrównanie na zasadach określonych w § 46.

### **§ 37.**

1. O wyjazd typu STA może ubiegać się pracownik zatrudniony w Uczelni, jako nauczyciel akademicki.
2. Podstawę zatrudnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, stanowi umowa o pracę lub umowa cywilna.
3. Wyjazd STA musi się wiązać z prowadzeniem zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej, zgodnie z ITP oraz w języku ustalonym z uczelnią partnerską i Uczelnią.
4. Wyjazdy pracowników muszą:
  - 1) wpisywać się w strategię rozwoju i strategię internacjonalizacji;
  - 2) zostać zrealizowany w terminie określonym w § 32 i 33 oraz umowie;
  - 3) zostać zrealizowany przed ustaniem stosunku pracy.
5. Z chwilą ustania stosunku pracy lub rozpoczęcia urlopu dla poratowania zdrowia pracownik traci prawo do zrealizowania wyjazdu, a środki przeznaczone na ten cel powracają do środków Uczelni przeznaczonych na realizację wyjazdów ST.

### **§ 38.**

1. Podstawę kwalifikacji pracownika na wyjazd STA stanowi ocena wstępnego projektu ITP, w którym muszą zostać określone:
  - 1) zakładane cele i oczekiwane rezultaty wyjazdu;
  - 2) program zajęć, które zostaną przeprowadzone w uczelni partnerskiej;
  - 3) informacja o łącznej liczbie godzin dydaktycznych, które przeprowadzone zostaną w uczelni partnerskiej.
2. Pracownik ubiegający się o wyjazd musi:
  - 1) znać język, w który prowadzone będzie ST, co najmniej na poziomie średnio zaawansowanym (poziom B2), jeżeli umowa z instytucją przyjmującą nie stanowi inaczej;
  - 2) uzyskać zgodę dyrektora Instytutu, a w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych Kierownika Jednostki Organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
3. O kolejności realizacji wniosków decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji, z zastrzeżeniem, że bezwzględne pierwszeństwo w kwalifikacji do wyjazdów STA otrzymują nauczyciele akademicki zatrudnieni w Uczelni, jako podstawowym miejscem pracy, stanowiący minimum kadrowe prowadzonych w instytutach kierunków studiów przy uwzględnieniu ewentualnego podziału liczby stypendiów na Instytuty zatwierdzonego przez komisję ds. ST;
4. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników (nie dotyczy UKE, IKE i innych osób, których wyjazd realizowany jest w roli asystenta językowego), których wnioski spełniają w równym stopniu kryteria jakościowe, będą mieli pracownicy:
  - 1) wyjeżdżający po raz pierwszy [kryterium bezwzględne];
  - 2) dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy;
  - 3) zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

### **§ 39.**

1. Asystent językowy, o którym mowa w § ust. 4 podlega niniejszej procedurze, natomiast asystentura językowa ma jedynie charakter wartości dodanej.
2. Asystentami językowymi mogą być UKE oraz IKE, a w szczególnych przypadkach inne osoby wskazane przez prorektora ST.

## **Ocena i kwalifikacja wniosków na wyjazdy STA**

### **§ 40.**

1. Oceny wniosków dokonuje komisja ds. ST w składzie:
  - 1) Prorektor ds. ST - przewodniczący;
  - 2) UKE;
  - 3) IKE;
  - 4) Przedstawiciel sekcji spraw osobowych;

5) Asystent UKE lub pracownik BPiW.

2. Osobom wymienionym w ust. 1 przysługuje jeden głos.
3. Przewodniczący ma prawo zaprosić do uczestnictwa w posiedzeniu komisji w roli doradców, bez prawa głosu, osoby posiadające udokumentowane, zaawansowane kompetencje językowe w dziedzinie języka innego niż polski lub angielski.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a pod jego nieobecność UKE.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.
6. W przypadku uzyskania równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji a przypadkach, o których mowa w ust. 4 decydujący głos ma UKE.
7. Decyzje komisji podejmowane z poszanowaniem zasad tolerancji oraz równości wszystkich osób, ubiegających się o możliwość wyjazdu.
8. Komisja zbiera się, co najmniej raz na semestr, na polecenie UKE.
9. Członkowie komisji o zebraniu informowani są przez UKE drogą elektroniczną

**§ 41.**

1. Wnioski są oceniane w systemie punktowym zgodnie z formularzem oceny opracowywanym przez UKE.
2. Komisja ds. ST ma prawo odmówić rozpatrzenia wniosku o udział w szkoleniu językowym, seminarium, warsztatach czy konferencji z elementami szkolenia, jeżeli liczba tego typu wniosków przekroczy 50% realizowanych wyjazdów.
3. Komisja może podjąć decyzję o odrzuceniu wniosku o wyjazdy typu STA w przypadku, kiedy wnioskodawca podczas przygotowania pakietów ECTS dla studentów anglojęzycznych deklarował brak znajomości języka angielskiego lub odmówił prowadzenia zajęć dla studentów przyjeżdżających w IR Prog.
4. Po zakończeniu oceny, komisja ds. ST sporządzi:
  - 1) Imienną *listę podstawową* osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
  - 2) Imienną *listę rezerwową* osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
  - 3) Imienną *listę osób niezakwalifikowanych* do wyjazdu wraz z informacją o przyczynie odrzucenia wniosku.
5. Listy, o których mowa w ust. 4 przedstawione zostaną do akceptacji rektora i po zaakceptowaniu, podane do wiadomości publicznej poprzez stronę Uczelni.
6. Osoby, które wpisane zostały na listy, o których mowa w ust. 4, o decyzji zostaną poinformowane za pośrednictwem strony Uczelni.

**Zasady realizacji wyjazdów**

**§ 42.**

1. Stypendium jest przyznawane w wysokości i według zasad określonych wg § 35.
2. Wysokość stypendium określona zostanie zgodnie z wytycznymi dotyczącymi stawek stypendiów dla danego kraju z zachowaniem zasad określonych w § 35.
3. Jeden pracownik może otrzymać stypendium E+ więcej niż jeden raz w okresie wskazanym w § 35, z zastrzeżeniem, że kolejny wyjazd może zostać zrealizowany:
  - 1) w przypadku, gdy Uczelnia będzie dysponowała wolnymi środkami po zakończeniu naboru wniosków określonego w § 35 ust. 1 lub
  - 2) z grantem zerowym E+.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się wobec UKE, IKE i innych osób, których wyjazd realizowany jest w roli asystenta językowego.

**§ 43.**

1. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w E+ zostanie zawarta pisemna umowa (umowa o wyjazd).

2. Wyjazd może zostać zrealizowany pod warunkiem:
  - 1) wpisania na listę podstawową i zatwierdzenia jej przez rektora;
  - 2) dostarczenia do BPiW kopii polisy ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków w kraju, w którym wyjazd jest realizowany, polisa ubezpieczenia musi obejmować cały czas trwania wyjazdu;
  - 3) dostarczenia do biura BPiW informacji o numerze konta bankowego, na które zostanie przelane stypendium;
  - 4) podpisania umowy o wyjazd.
3. Złożenie wniosku o wyjazd jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o wyrażenie zgody na realizację obowiązków służbowych poza siedzibą pracodawcy. Zatwierdzenie przez rektora listy podstawowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody. Zatwierdzenie przez rektora listy rezerwowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody w przypadku realizacji wyjazdu.
4. Do obowiązków pracownika należy posiadanie właściwego ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej, w tym, co najmniej ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków.

#### **§ 44.**

1. Osoba z listy podstawowej, które nie zrealizuje zaplanowanego wyjazdu w zgłoszonym terminie, uzgodnionym z uczelnią partnerską i nie powiadomi UKE o zmianie terminu wyjazdu, zostanie skreślona z listy podstawowej i wpisana na koniec listy rezerwowej. Skreślenie z listy podstawowej oznacza zawieszenie decyzji komisji ds. ST o przyznaniu stypendium Erasmusa dla tej osoby.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, w przypadku uprzedniego wypłacenia stypendium Programu Erasmusa jest zobowiązany do zwrotu pełnej kwoty stypendium w terminie określonym przez UKE.
3. Wyjazd pracownika może zostać zrealizowany z innego źródła finansowania, z zachowaniem zasad realizacji wyjazdów określonych w niniejszej procedurze.
4. Wyjazd, o którym mowa w ust. 3 może się odbyć za zgodą prorektora ds. ST po uprzednim zatwierdzeniu przez dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

### **Zasady realizacji przyjazdów**

#### **§ 45.**

1. Stypendium jest przyznawane w wysokości i według zasad określonych wg § 35.
2. Wysokość stypendium określona zostanie zgodnie z wytycznymi dotyczącymi stawek stypendiów dla danego kraju z zachowaniem zasad określonych w § 35.
3. Jeden pracownik może otrzymać stypendium E+ więcej niż jeden raz w okresie wskazanym w § 35.
4. Z każdym nauczycielem akademickim zakwalifikowanym w uczelni partnerskiej w E+ zostanie zawarta pisemna umowa (umowa przyjazdu).
5. Przyjazd może zostać zrealizowany pod warunkiem złożenia w BPiW:
  - 1) Formularz Zgłoszeniowy. Mobilność Pracowników;
  - 2) Dokumentu ITP - Individual Teaching Programme zaakceptowany przez obie uczelnie partnerskie;
  - 3) dostarczenia do BPiW kopii polisy ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków w Polsce, polisa ubezpieczenia musi obejmować cały czas trwania mobilności;
  - 4) dostarczenia do biura BPiW informacji o numerze konta bankowego, na które zostanie przelane stypendium;
  - 5) podpisania umowy mobilności - przyjazdu.

6. Do obowiązków pracownika należy posiadanie właściwego ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej, w tym, co najmniej ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków.

### **Rozliczenie mobilności**

#### **§ 46.**

1. Po powrocie z uczelni przyjmującej, nauczyciel akademicki ma obowiązek:
  - 1) doręczyć CoA do BPiW, a w przypadku uczelni partnerskiej do jednostki organizacyjnej/osoby odpowiedzialnej za realizację umowy o współpracy;
  - 2) rozliczyć się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd;
  - 3) wypełnić ankietę przesłaną przez system Mobility Tool+ zarządzany przez Komisję Europejską.
2. Pracownik, który nie rozliczy się ze stypendium zgodnie z umową lub którego pobyt będzie krótszy niż określono w umowie, jest zobowiązany do zwrotu części lub całości stypendium w terminie określonym przez UAE.

### **Zasady finansowania mobilności STA ze środków E+**

#### **§ 47.**

1. Stypendium przyznawane jest wg nieprzekraczalnych zasad określonych w § 35.
2. W stosunku do nauczycieli PWSZ w Raciborzu zastosowanie ma Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób /Dz.U. nr 190,poz.1405., Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej /Dz.U. z dnia 5 lutego 2013 Poz.167/ oraz Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 oraz z 2004r. Nr 237, poz 2376.
3. Ze względu na ograniczone środki, stypendium będzie wypłacane maksymalnie za okres do 7 dni, tj 5 dni pobytu w uczelni partnerskiej i 2 dni związane z podróżą (wyjazd i powrót).
4. Stypendium naliczane jest za każdy dzień pobytu poświadczonego przez uczelnię przyjmującą.
5. Wysokość stypendium będzie wyrażona w Euro, w liczbach całkowitych, a jego wypłata nastąpi w sposób uzgodniony w umowie o wyjazd.
6. Wypłata stypendium dla nauczycieli akademickich PWSZ następuje nie później niż 14 dni od dnia podpisania umowy w wysokości 80% należnego stypendium. Pozostałą część stypendium (20%) wypłaca się po powrocie w terminie 7 dni od dnia dopełnienia wszystkich formalności wynikających z umowy.
7. Wypłata stypendium dla nauczycieli akademickich uczelni partnerskiej przebywających w PWSZ następuje w pierwszy dzień pobytu w kasie Uczelni w wysokości 80% należnego stypendium. Pozostałą część stypendium (20%) wypłaca się po powrocie na wskazany w formularzu zgłoszeniowym rachunek bankowy, w terminie 7 dni od dnia dopełnienia wszystkich formalności wynikających z umowy.

#### **§ 48.**

1. Prorektor ds. ST ma prawo podjąć decyzję o wypłacie dodatkowego stypendium STA dla pracowników PWSZ maksymalnie za dwa dni podróży, liczone jako dojazd do (jeden dzień) i powrót z uczelni partnerskiej (jeden dzień), z zastrzeżeniem, że:
  - 1) dni podróży muszą nastąpić bezpośrednio przed rozpoczęciem i bezpośrednio po zakończeniu wyjazdu;

- 2) dni podróży rozliczone zostaną na podstawie Certificate of attendance i/lub daty przejazdu wyszczególnionej na biletach/kartach pokładowych ze środków transportu publicznego bezspornie wskazujących na podróż pomiędzy miejscem zamieszkania beneficjenta, a celem realizacji wyjazdu, w dniach, o których mowa w pkt. 1.
2. Ewentualna wypłata dodatkowego stypendium (wyrównanie) na wyjazd, o którym mowa w § 35 / wyjazd trwający powyżej 5 dni oraz za czas podróży zgodnie z ust. 1, uwarunkowana będzie:
  - 1) pozyskaniem przez Uczelnię dodatkowych funduszy z NA Erasmusa;
  - 2) zwolnieniem środków w wyniku niewykorzystania wszystkich wyjazdów zaplanowanych w roku bieżącym.
3. Wyrównanie przyznawane będzie w pierwszej kolejności za wyjazd, o którym mowa w § 35 ust. 8 i 9, z zachowaniem zasad określonych w ust. 1 oraz § 46. Wyrównanie nie przysługuje pracownikom wyjeżdżającym z grantem zerowym.
4. Wypłata, o której mowa w ust. 2, nastąpi do 30 października 2017 r.
5. Wysokość wyrównania, o którym mowa w ust. 2, zostanie ustalona na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez prorektora ds. ST.

#### **§ 49.**

1. Stypendium Programu Erasmus+ jest określane w kwocie brutto, od dnia 1 stycznia 2017 r. może stanowić podstawę naliczenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek obowiązkowego ubezpieczenia pobieranego przez ZUS.
2. Składniki, o których mowa w ust. 1 potrącone zostaną z kwoty wypłacanego stypendium.
3. Z dniem ostatecznego rozliczenia wyjazdu zostanie określona kwota stypendium niepodlegająca opodatkowaniu i oskładkowaniu na podstawie rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167), a wynikłe z rozliczenia różnice zwrócone pracownikowi w terminie 14 dni od daty prawidłowo złożonego rozliczenia wyjazdu.