

Zarządzenie Nr 0300.169.II.2025
Rrektora Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego
z dnia 18 września 2025 roku

w sprawie ustalenia Zasad mobilności w ramach Programu Erasmus+ w roku akademickim 2025/2026 w Uniwersytecie Kaliskim im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego

Na podstawie § 26 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Zasady mobilności studentów, absolwentów i pracowników Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w ramach Programu Erasmus+ (KA 131 oraz KA 171) w roku akademickim 2025/2026, określone w załączniku do Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus”+.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



prof. dr hab. n. med. i n. o zdr. Andrzej Wojtyła

Opracowanie: mgr Magdalena Stanecka

RADCA PRAWNY

Aleksandra Mązek
07.2351

Załącznik do Zarządzenia Nr 0300.169.II.2025 Rektora
Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława
Wojciechowskiego z dnia 18.09.2025 roku

ZASADY MOBILNOŚCI STUDENTÓW, ABSOLWENTÓW I PRACOWNIKÓW
UNIWERSYTETU KALISKIEGO
IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+
(KA 131, KA 171)
W ROKU AKADEMICKIM 2025/2026

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I WSTĘP	3
DEFINICJE	3
CEL I ZAKRES ZASAD	4
ODPOWIEDZIALNOŚĆ	5
ROZDZIAŁ II MOBILNOŚĆ STUDENTÓW I ABSOLWENTÓW	6
PRZEPISY OGÓLNE	6
WYJAZDY SMS I BIP	7
WYJAZDY SMP I GMP	7
ZASADY FINANSOWANIA	9
REKRUTACJA	13
WSPARCIE JĘZYKOWE OLS	14
REALIZACJA, ROZLICZENIE I UZNANIE MOBILNOŚCI	14
MONITOROWANIE MOBILNOŚCI	17
REZYGNACJA Z MOBILNOŚCI	18
ROZDZIAŁ III MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW	19
PRZEPISY OGÓLNE	20
WYJAZDY STA	20
WYJAZDY STT I BIP	20
ZASADY FINANSOWANIA	21
REKRUTACJA	25
REALIZACJA I ROZLICZENIE MOBILNOŚCI	27
MONITOROWANIE MOBILNOŚCI	28
REZYGNACJA Z MOBILNOŚCI	29

ROZDZIAŁ I WSTĘP

§ 1

Definicje

1. Określenia użyte w niniejszych Zasadach mobilności studentów, absolwentów i pracowników Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w ramach Programu Erasmus+ w roku akademickim 2025/2026 oznaczają:
 - 1) Uczelnia, Uniwersytet Kaliski – Uniwersytet Kaliski im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego,
 - 2) studia – studia pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz studia jednolite magisterskie prowadzone przez Uniwersytet Kaliski,
 - 3) student – osoba kształcąca się na studiach w Uniwersytecie Kaliskim,
 - 4) absolwent – osoba, która ukończyła studia w Uniwersytecie Kaliskim,
 - 5) Zasady - Zasady mobilności studentów, absolwentów i pracowników Uniwersytetu Kaliskiego w ramach Programu Erasmus+ (KA 131, KA 171) w roku akademickim 2025/2026,
 - 6) SMS – Student Mobility for Studies – wyjazd studenta na studia w ramach Programu Erasmus+,
 - 7) SMP – Student Mobility for Placement – wyjazd studenta na praktykę w ramach Programu Erasmus+,
 - 8) GMP – Graduate Mobility for Placement – wyjazd absolwenta na staż w ramach Programu Erasmus+,
 - 9) STT – Staff Mobility for Training – wyjazd pracownika w celach szkoleniowych w ramach Programu Erasmus+,
 - 10) STA – Staff Mobility for Teaching Assignments – wyjazd pracownika w celu prowadzenia zajęć w ramach Programu Erasmus+,
 - 11) BIP – Blended Intensive Programme – wyjazd studenta lub pracownika na krótki mieszany program intensywny,
 - 12) BM – Blended mobility – wyjazd studenta lub pracownika na mobilność o charakterze mieszanym, czyli polegającym na połączeniu mobilności fizycznej i wirtualnej,
 - 13) UKE – Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, powoływany decyzją Rektora Uczelni,

- 14) WKE – Wydziałowy Koordynator Programu Erasmus+, powoływany decyzją Dziekana właściwego wydziału Uczelni,
- 15) E+ - Program Erasmus+,
- 16) UKK – Uczelnia Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+, powoływana zarządzeniem Rektora Uczelni,
- 17) OLS – Online Language Support, językowa platforma internetowa wspomagająca naukę języka obcego w czasie mobilności w ramach programu Erasmus+ oraz oceniająca poziom znajomości języka,
- 18) Indywidualna umowa o wyjazd - umowa zawierana pomiędzy studentem lub pracownikiem Uczelni a Uniwersytetem Kaliskim, określająca m.in. czas trwania mobilności, warunki wyjazdu, stypendium,
- 19) Umowa interinstytucjonalna – umowa zawarta między Uniwersytetem Kaliskim a uczelnią zagraniczną posiadającą Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE) lub kod OID w przypadku partnerów z krajów trzecich niestowarzyszonych po akceptacji właściwych WKE i UKE.

§ 2

Cel i zakres Zasad

1. Celem Zasad jest określenie:
 - 1) czynności związanych z wnioskowaniem studentów uczelni o wyjazdy typu SMS, SMP, BIP, GMP, również w formie BM;
 - 2) czynności związanych z wnioskowaniem pracowników uczelni o wyjazdy typu STT, STA, BIP również w formie BM;
 - 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,
 - 6) sposobu rozliczania wyjazdów.
2. Zasady obowiązują wszystkich studentów, absolwentów i pracowników Uczelni ubiegających się o uczestnictwo w mobilności w Programie Erasmus+.
3. Zasady obowiązują w roku akademickim 2025/2026.

§ 3

Odpowiedzialność

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie Zasad jest każdy student, absolwent i pracownik Uczelni, zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu oraz każda osoba realizująca zadania nią objęte.
2. Formalną kontrolę nad realizacją Zasad sprawują UAE i WKE.
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Zasad sprawują Rektor i Prorektorzy Uczelni.
4. W skład zespołu odpowiedzialnego za realizację projektów w ramach E+ wchodzi UAE, WKE, UKK, pracownicy Biura Współpracy z Zagranicą oraz wyznaczony pracownik Kwestury.

ROZDZIAŁ II MOBILNOŚĆ STUDENTÓW I ABSOLWENTÓW

§ 1

Przepisy ogólne

1. Każdemu studentowi przysługuje sumaryczny, nieprzekraczalny okres 12 miesięcy (kapitał mobilności) na wyjazdy SMS, SMP, GMP, BIP w ramach każdego cyklu studiów. Oznacza to, że student otrzymuje łącznie 12 miesięcy na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ realizowane na studiach I stopnia, 12 miesięcy na studiach II stopnia i 12 miesięcy na studiach III stopnia. W przypadku studiów jednolitych magisterskich kapitał mobilności wynosi 24 miesiące.
2. Złożenie przez studenta lub absolwenta formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z:
 - 1) oświadczeniem, że informacje zawarte w formularzu są zgodne ze stanem faktycznym oraz że student lub absolwent jest świadomy odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy,
 - 2) oświadczeniem, że student lub absolwent zapoznał się z informacją dotyczącą prywatności dostępną na stronie: <https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data>,
 - 3) wyrażeniem zgody na zamieszczenie danych osobowych studenta lub absolwenta, takich jak: imię, nazwisko, kierunek i rok studiów, na podawanych do wiadomości publicznej informacjach,
 - 4) oświadczeniem, że student lub absolwent zapoznał się z Zasadami, zrozumiał je i jest świadom obowiązków i konsekwencji z nich wynikających.
3. Dane mogą być przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją E+ przez Uczelnię, Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Komisję Europejską, z możliwością przekazania danych władzom odpowiedzialnym za inspekcję i audyt zgodnie z prawodawstwem Wspólnoty.
4. Student lub absolwent ma prawo dostępu do swoich danych osobowych i skorygowania informacji niepełnych lub błędnych.
5. W sprawach nieuregulowanych w Zasadach zastosowanie mają zasady E+, wytyczne i rekomendacje Narodowej Agencji E+ oraz Komisji Europejskiej, a także postanowienia Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE) oraz Regulamin Studiów Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego.

§ 2

Wyjazdy SMS i BIP

1. Wyjazdy typu SMS, także w formie BM oraz BIP, mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, które:
 - 1) posiadają ważną kartę Uczelni Erasmus+ (ECHE),
 - 2) mają swoją siedzibę w krajach programu, z wyłączeniem kraju pochodzenia studenta,
 - 3) zawarły z Uczelnią umowę interinstytucjonalną w ramach E+.
2. Lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie Uczelni.
3. Długoterminowy wyjazd studenta na studia w zagranicznej uczelni partnerskiej, także w formie BM, w ramach E+ nie może być krótszy niż 60 dni (ale co najmniej jeden semestr) i nie dłuższy niż 12 miesięcy.
4. Krótkoterminowe wyjazdy studentów (w tym w ramach BIP) trwają od 5 do 30 dni mobilności fizycznej oraz zawierają obowiązkowy komponent wirtualny, którego czas trwania określany jest przez uczelnię partnerską organizującą program.
5. Okres mobilności w ramach E+ jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w zajęciach.
6. W czasie pobytu w zagranicznej uczelni partnerskiej student jest zobowiązany realizować zapisy porozumienia o programie studiów (Online Learning Agreement) i ewentualnych Zmian do Online Learning Agreement („During the Mobility”) oraz przestrzegać zapisów umowy na wyjazd studenta na studia.
7. Wyjazd SMS wymaga podjęcia w zagranicznej uczelni partnerskiej studiów stacjonarnych (full-time).
8. Wyjazd na studia nie powinien kolidować z planowanym terminem ukończenia studiów w Uczelni.
9. Wypłata stypendiów krajowych (np. stypendium socjalne, za wyniki w nauce, inne), do których student nabył prawo przed wyjazdem, będzie kontynuowana w czasie jego pobytu w uczelni partnerskiej.

§ 3

Wyjazdy SMP i GMP

1. Mobilności SMP i GMP, także w formie BM, mogą być realizowane w firmach i instytucjach, które:

- 1) mają swoją siedzibę w krajach programu, z wyłączeniem kraju pochodzenia uczestnika mobilności,
 - 2) nie są instytucjami Unii Europejskiej,
 - 3) nie są instytucjami zarządzającymi programami Unii Europejskiej,
 - 4) nie są placówkami dyplomatycznymi ojczystego kraju uczestnika mobilności.
2. Uczestnicy mobilności SMP i GMP realizują praktyki obowiązkowe lub nieobowiązkowe pozwalające nabyć kompetencje związane z realizowanym lub ukończonym kierunkiem studiów w Uczelni.
 3. Okres mobilności typu SMP może zostać uznany i potraktowany jako równoważny z okresem obowiązkowych praktyk studenckich w Uczelni. Decyzję w tym zakresie podejmuje właściwy Opiekun Praktyk w porozumieniu z WKO. Wyjazd na mobilność w trakcie trwania zajęć wymaga zgody władz właściwego wydziału.
 4. Uczestnik długoterminowej mobilności SMP i GMP, także w formie BM, jest zobowiązany realizować praktyki w pełnym wymiarze godzin, a czas trwania wyjazdu nie może być krótszy niż 60 dni i dłuższy niż 12 miesięcy.
 5. Krótkoterminowe mobilności SMP i GMP studentów i absolwentów trwają od 5 do 30 dni mobilności fizycznej oraz zawierają obowiązkowy komponent wirtualny, którego czas trwania określany jest przez instytucję przyjmującą.
 6. Wyjazd na praktyki nie powinien kolidować z planowanym terminem ukończenia studiów w Uczelni.
 7. Staż absolwenta w firmie lub instytucji przyjmującej (GMP) musi zakończyć się nie później niż 12 miesięcy od daty ukończenia studiów pod warunkiem wnioskowania o wyjazd na ostatnim roku studiów.
 8. W czasie pobytu za granicą uczestnik mobilności SMP lub GMP jest zobowiązany realizować zapisy porozumienia o programie praktyki (Learning Agreement) i ewentualnych Zmian do Learning Agreement („During the Mobility”) oraz przestrzegać zapisów umowy na wyjazd studenta lub absolwenta na praktyki.
 9. Nie dopuszcza się realizacji wyjazdu studenta lub absolwenta w dwóch różnych lokalizacjach (przedsiębiorstwach, instytucjach, krajach) w czasie jednego wyjazdu.
 10. Wypłata stypendiów krajowych (np. stypendium socjalne, za wyniki w nauce, inne), do których student nabył prawo przed wyjazdem, będzie kontynuowana w czasie jego pobytu w zagranicznej firmie lub instytucji podczas jego pobytu na mobilności.

11. Za znalezienie firmy lub instytucji przyjmującej odpowiada student lub absolwent ubiegający się o wyjazd.
12. Uczelnia dąży do zapewnienia miejsc praktyk dla studentów i absolwentów poprzez zawieranie osobnych porozumień z partnerami zagranicznymi.

§ 4

Zasady finansowania

1. Stypendium Programu Erasmus+ (zwane dalej stypendium) jest finansowane ze środków Unii Europejskiej przekazanych Uczelni za pośrednictwem Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji.
2. Uczestnik mobilności SMS, SMP, GMP, BIP przyjmuje do wiadomości fakt, że wypłacone środki są formą dofinansowania pobytu i przeznaczone będą na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem za granicą w uczelni partnerskiej lub w miejscu odbywania praktyk. Stypendium nie zakłada zatem pokrycia wszystkich kosztów podróży, ubezpieczenia, utrzymania i innych za granicą. Stypendium przysługuje także wtedy, gdy mobilność ma charakter mieszany (BM), ale student realizuje ją przebywając w kraju instytucji przyjmującej.
3. Informacje o wysokości stawek stypendium zamieszczone są na stronie internetowej Uczelni.
4. Stawki obowiązujące w programie Erasmus+ w roku akademickim 2025/2026 dla długoterminowych wyjazdów studentów na studia i praktyki:

Kraje należące do danej grupy	Miesięczna stawka stypendium w Euro dla studentów wyjeżdżających na studia (SMS)	Miesięczna stawka stypendium w Euro dla studentów wyjeżdżających na praktyki (SMP/GMP)
<u>Grupa 1</u> – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje regionu 13 i 14: Andora, Monako, San Marino, Watykan, Wyspy Owcze, Szwajcaria, Wielka Brytania	670 Euro	820 Euro

<u>Grupa 2</u> Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	670 Euro	820 Euro
<u>Grupa 3</u> – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	600 Euro	750 Euro

5. Dofinansowanie, o którym mowa w pkt. 4. przysługuje studentom i absolwentom zakwalifikowanym na długoterminowy wyjazd typu SMS, SMP i GMP w roku 2025/2026, którzy nie otrzymywali stypendium socjalnego w Uniwersytecie Kaliskim w chwili wnioskowania o wyjazd lub nie złożyli wniosku o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności.
6. Studenci, którzy w czasie rekrutacji na wyjazd otrzymywali stypendium socjalne lub złożyli wniosek o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności, otrzymają dodatek w wysokości 250 Euro miesięcznie.
7. Studenci z mniejszymi szansami, czyli znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej lub/oraz z orzeczoną niepełnosprawnością, mogą ubiegać się o dodatkowe wsparcie wyjazdu zgodnie z warunkami przyznania dofinansowania dla wyjazdów osób z mniejszymi szansami (konkurs wniosków 2025) określanymi przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji oraz publikowanymi na stronie Fundacji.
8. Stawki obowiązujące w programie Erasmus+ w roku akademickim 2025/2026 dla krótkoterminowych wyjazdów studentów i absolwentów:

Długość pobytu	Stawka dzienna	Dodatkowa kwota dla uczestnika z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności lub otrzymującego stypendium socjalne
od 5 do 14 dni	79 Euro/dzień	100 Euro na wyjazd
od 15 do 30 dni	56 Euro/dzień	150 Euro na wyjazd

9. Długość mobilności i wysokość dofinansowania będą liczone wg kalkulatora umieszczonego w systemie Beneficiary Module przygotowanym przez Komisję Europejską do raportowania wyjazdów w ramach E+ w roku akademickim 2025/2026.

Kalkulator jest dostępny na stronie internetowej Uczelni. Stypendium liczone jest z dokładnością do 1 dnia.

10. Kwota dofinansowania z funduszy UE będzie wypłacona studentowi w EUR (Euro) w dwóch ratach po podpisaniu przez niego indywidualnej umowy o wyjazd na wskazany przez niego rachunek bankowy:

1) I rata stanowi 90% kwoty całkowitego wsparcia wyliczonego zgodnie z kalkulatorem umieszczonym w systemie Beneficiary Module. Uzyskana kwota wyrażona po przecinku będzie zaokrąglona metodą matematyczną do liczby całkowitej w górę lub w dół. Wypłata następuje w ciągu 30 dni po podpisaniu umowy w Biurze Współpracy z Zagranicą lub pierwszego dnia mobilności. Warunkiem wypłaty jest złożenie testu biegłości językowej OLS przed wyjazdem.

2) II rata stanowi 10% kwoty całkowitego wsparcia wyliczonego zgodnie z kalkulatorem umieszczonym w systemie Beneficiary Module. Kwota będzie ostatecznie wyliczona na podstawie Transcript of Records lub Confirmation potwierdzającego długość pobytu uczestnika mobilności w uczelni zagranicznej lub miejscu odbywania praktyk. Uzyskana kwota wyrażona po przecinku będzie zaokrąglona metodą matematyczną do liczby całkowitej w górę lub w dół. Wypłata nastąpi w terminie 45 dni od dnia rozliczenia się z wyjazdu: po złożeniu przez uczestnika indywidualnego raportu z wyjazdu w systemie *on-line Eu survey* po zakończeniu mobilności oraz przestaniu sprawozdania z wyjazdu.

11. W przypadku wyjazdu krótkoterminowego (w tym BIP), studenci, którzy w czasie rekrutacji otrzymywali stypendium socjalne lub złożyli wniosek o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności otrzymają dodatkowe wsparcie w wysokości 100 Euro lub 150 Euro w zależności od długości BIP.

12. Wszyscy studenci realizujący mobilność w ramach E+ otrzymują dofinansowanie podróży. W przypadku mobilności z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu, takich jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu, możliwe jest otrzymanie wsparcia indywidualnego na pokrycie kosztów utrzymania w czasie dodatkowych dni podróży (do 6 dodatkowych dni) oraz przyznanie ryczałtu „green travel”. W przypadku podróży standardowej maksymalne wsparcie indywidualne dotyczy 2 dni. Dofinansowanie kosztów podróży wynosi:

Odległość	Ryczałt na podróż standardową	Ryczałt „green travel”
-----------	-------------------------------	------------------------

Od 0 do 99 km	28 Euro na uczestnika	56 Euro na uczestnika
Od 100 do 499 km	211 Euro na uczestnika	285 Euro na uczestnika
Od 500 do 1999 km	309 Euro na uczestnika	417 Euro na uczestnika
Od 2000 do 2999 km	395 Euro na uczestnika	535 Euro na uczestnika
Od 3000 do 3999 km	580 Euro na uczestnika	785 Euro na uczestnika
Od 4000 do 7999 km	1188 Euro na uczestnika	nie przysługuje
8000 km lub więcej	1735 Euro na uczestnika	nie przysługuje

13. Podróż niskoemisyjnymi środkami transportu należy potwierdzić odpowiednimi biletami i rachunkami z trasy w dniach poprzedzających i następujących po zrealizowaniu mobilności.
14. W przypadku nie zawarcia przez studenta umowy wskazanej w ust. 8 w terminie określonym przez Uniwersytet Kaliski, wsparcie finansowe nie zostanie przyznane, zaś decyzja o kwalifikacji do wyjazdu wygasa z mocy prawa.
15. Uczestnik mobilności ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość wskazanego rachunku bankowego, na które wpłacane będzie stypendium.
16. Jeżeli student lub absolwent zakończy mobilność długoterminową wcześniej niż 5 dni przed upływem terminu wskazanego w umowie, wysokość przyznanego stypendium zostanie poddana rekalkulacji w Beneficiary Module i zostanie zmniejszona adekwatnie do długości pobytu.
17. W przypadku pobytu krótszego niż minimalny uczestnik mobilności jest zobowiązany do zwrotu całości przyznanego stypendium E+ (za wyjątkiem zaistnienia udokumentowanej siły wyższej i za zgodą Narodowej Agencji E+).
18. W przypadku zwalniania środków przez studentów i absolwentów, którzy zrezygnują z wyjazdu, niewykorzystane fundusze będą mogły być wykorzystane w pierwszej kolejności na uruchomienie procedury wyjazdowej kandydatów z list rezerwowych, a następnie na sfinansowanie dodatkowych zatwierdzonych okresów mobilności.

§ 5

Rekrutacja

1. W roku akademickim 2025/2026 Uniwersytet Kaliski prowadzi ciągły nabór formularzy zgłoszeniowych na wyjazd w ramach Programu Erasmus+, natomiast kwalifikacja na wyjazdy odbywa się w terminach uzgadnianych przez UKK.
2. Zasady i terminy rekrutacji określone są przez UKK i publikowane na stronie internetowej Uczelni oraz uczelnianych mediach społecznościowych.
3. W wyjazdach typu SMS, SMP i BIP mogą uczestniczyć studenci, którzy w chwili wyjazdu mają zaliczony co najmniej pierwszy rok studiów, w wyjazdach typu GMP absolwenci w terminie do 12 miesięcy od dnia ukończenia studiów.
4. W wyjazdach typu GMP mogą uczestniczyć absolwenci w czasie 12 miesięcy od zakończenia studiów pod warunkiem wnioskowania o wyjazd na ostatnim roku studiów.
5. Kompletne formularze zgłoszeniowe na wyjazd w ramach Erasmus+ należy składać w Biurze Współpracy z Zagranicą zgodnie z instrukcją opublikowaną na stronie Uczelni co najmniej 4 tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia mobilności (pamiętając o terminach naborów obowiązujących w instytucjach przyjmujących). W przypadku studentów z mniejszymi szansami ubiegającymi się o dodatkowe wsparcie, formularze należy złożyć co najmniej 8 tygodni przed planowanym terminem rozpoczęcia mobilności z uwagi na fakt, że Narodowa Agencja rozpatruje wnioski w terminie do 5 tygodni.
6. Kwalifikacji kandydatów na wyjazd dokonuje Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ (UKK) po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej w języku obcym z kandydatami.
7. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej w języku obcym z UKK kandydaci na wyjazd informowani są drogą elektroniczną. Rozmowa może odbywać się także z wykorzystaniem narzędzi wideokonferencyjnych.
8. Z posiedzenia UKK sporządzany jest protokół.
9. Kwalifikując na wyjazd UKK bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) średnia ocen z toku studiów (do 5 punktów),
 - 2) średnia ocena z języka obcego ze wszystkich semestrów (do 5 punktów),
 - 3) posiadane certyfikaty językowe (1 punkt za każdy certyfikat poświadczający znajomość języka obcego na poziomie minimum B2),

- 4) działalność w ramach i na rzecz Uczelni, integracja ze studentami zagranicznymi (za bycie opiekunem studentów przyjeżdżających tzw. „Buddy” – 1 punkt, za inne działania 1 punkt),
 - 5) przynależność do grupy studentów z mniejszymi szansami (2 punkty),
 - 6) rozmowa kwalifikacyjna w języku obcym (do 5 punktów).
- 10. Z rozmowy kwalifikacyjnej w języku obcym mogą być zwolnione (z przyznaniem 5 punktów) te osoby, które odbyły już mobilność w ramach E+. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący UKK.
 - 11. Na wyjazdy kwalifikowane są osoby z najwyższą liczbą punktów, a ich liczba uwarunkowana jest kwotą dofinansowania przyznaną Uczelni przez Narodową Agencję.
 - 12. Protokoły z posiedzeń UKK oraz lista osób zakwalifikowanych, odrzuconych oraz lista rezerwowa na wyjazd jest dostępna w Biurze Współpracy z Zagranicą, a informacje przesyłane są kandydatom drogą elektroniczną.
 - 13. W przypadku wyczerpania środków przyznanych Uczelni z Narodowej Agencji Erasmus+ kandydaci na wyjazd mogą ubiegać się o niego na indywidualny wniosek – bez stypendium E+ (stypendium zerowe).
 - 14. Kandydaci mogą odwołać się od decyzji UKK do Rektora Uczelni w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji. Decyzja Rektora Uczelni jest decyzją ostateczną.
 - 15. Zakwalifikowani na wyjazd studenci będą uczestniczyć w procesie aklimatyzacji studentów zagranicznych, przyjeżdżających w ramach programu Erasmus+ oraz aktywnie uczestniczyć we wszelkich działaniach promocyjnych Biura Współpracy z Zagranicą.

§ 6

Wsparcie językowe OLS

- 1. Przed rozpoczęciem mobilności uczestnik mobilności zobowiązany jest wypełnić na platformie OLS test biegłości językowej. Złożenie testu jest warunkiem pozytywnego rozliczenia wyjazdu i otrzymania dofinansowania.
- 2. Zaleca się, by uczestnik mobilności uczestniczył w bezpłatnym kursie językowym na platformie OLS w czasie trwania mobilności.

§ 7

Realizacja, rozliczenie i uznanie mobilności

- 1. Z każdym uczestnikiem mobilności zostaje zawarta indywidualna umowa o wyjazd definiująca jej strony, określająca rachunek bankowy, na który ma być przelewane

stypendium E+ oraz precyzująca cel wyjazdu, daty mobilności, wysokość stypendium i sposób jego wypłaty oraz warunki pozytywnego rozliczenia wyjazdu. Umowa ta podpisywana jest przez uczestnika mobilności i przedstawiciela Uczelni oraz przygotowywana w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

2. Z każdym uczestnikiem mobilności przed wyjazdem zawarte zostaje Porozumienie o programie studiów/praktyki/BIP (Online Learning Agreement lub Learning Agreement – „Before the Mobility”), który podpisywany jest przez uczestnika mobilności, Uczelnię (WKE w przypadku SMS i BIP oraz opiekuna praktyk i WKE w przypadku SMP i GMP) i instytucję przyjmującą.
3. (Online) Learning Agreement definiuje jego strony, określa program zajęć oraz przedmioty uznane za równoważne w uczelni macierzystej (w przypadku SMS), nazwę i szczegóły programu intensywnego (w przypadku BIP), program praktyki lub stażu w instytucji przyjmującej (w przypadku SMP i GMP), liczbę przyznawanych punktów ECTS, poziom znajomości języka obcego i inne.
4. Za przygotowanie (Online) Learning Agreement odpowiada uczestnik mobilności i WKE (w przypadku SMS i BIP) oraz WKE i opiekun praktyk (w przypadku SMP i GMP).
5. W przypadku mobilności typu SMS i BIP właściwy WKE zobowiązany jest przygotować dla każdego uczestnika Kartę uznania przedmiotów i wyznaczenia różnic programowych przed wyjazdem. Podpisanie jej przez studenta jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na opisane w niej warunki. Karta podpisywana jest także przez WKE oraz dziekana właściwego wydziału Uczelni.
6. W ciągu 5 tygodni od rozpoczęcia mobilności długoterminowej uczestnik ma prawo przygotować zmiany do (Online) Learning Agreement („During the mobility”), które, by były wiążące, muszą zostać zaakceptowane przez instytucję przyjmującą i WKE (w przypadku SMS) oraz opiekuna praktyk (w przypadku SMP i GMP).
7. Student lub absolwent ma prawo wnioskować do WKE o zgodę na przedłużenie realizowanej mobilności (w przypadku SMS o kolejny semestr, ale tylko w przypadku realizacji mobilności w jednym roku akademickim, a w przypadku SMP i GMP o wskazany czas w ramach przyznanego kapitału mobilności) w okresie nie krótszym niż 2 tygodnie przed pierwotnie planowanym terminem zakończenia mobilności. Ewentualna zgoda nie jest jednoznaczna z przyznaniem dodatkowego dofinansowania – będzie to uzależnione od stopnia wykorzystania funduszy przyznanych uczelni.

8. Warunkiem zaliczenia mobilności jest otrzymanie Wykazu zaliczeń/Zaświadczenia o odbytej praktyce/Zaświadczenia o udziale w BIP oraz potwierdzenia rzeczywistego czasu trwania mobilności (o ile wykaz zaliczeń/zaświadczenie o odbytej praktyce/BIP nie zawiera dokładnych dat pobytu).
9. Po zakończeniu mobilności typu SMS i BIP właściwy WKE na podstawie Transcript of Records lub dokumentu o takim samym znaczeniu zobowiązany jest przygotować Wykaz przedmiotów i ocen uzyskanych w uczelni partnerskiej wraz z ewentualnym wykazem przedmiotów stanowiących różnice programowe konieczne do zaliczenia przez studenta lub dokument opisowy o tożsamym znaczeniu. Wykaz podpisywany jest przez dziekana właściwego wydziału Uczelni oraz WKE, co umożliwia zaliczenie i pełne uznanie mobilności.
10. Rozliczeniem i uznaniem mobilności typu SMP i GMP zajmuje się właściwy opiekun praktyk.
11. Za udział w BIP student otrzymuje minimum 3 ECTS. Realizacja BIP może zaliczyć wybrany przedmiot z toku studiów merytorycznie powiązany z tematyką BIP. Decyzję w tej sprawie podejmuje właściwy WKE w porozumieniu z prowadzącym przedmiotowe zajęcia w Uczelni.
12. Po zakończeniu mobilności student jest zobowiązany do napisania sprawozdania z pobytu, które będzie opublikowane na stronie i w mediach społecznościowych Uczelni.
13. Przeliczenia ocen dokonuje się według poniższej skali:

ECTS		Uniwersytet Kaliski	
A	Excellet	5,0	bardzo dobry
B	Very Good	4,5	dobry plus
C	Good	4,0	dobry
D	Satisfactory	3,5	dostateczny plus
E	Sufficient	3,0	dostateczny
FX	Fail	2,0	niedostateczny
F	Fail	2,0	niedostateczny

14. W przypadku niezaliczenia przedmiotu ujętego w (Online) Learning Agreement (w przypadku mobilności SMS i BIP) w uczelni partnerskiej student zobowiązany jest

do zaliczenia go po powrocie z mobilności w ciągu 1 semestru po zakończeniu mobilności, jeśli przedmiot był uznany za równoważny z przedmiotem w uczelni macierzystej. W uzasadnionych przypadkach dziekan właściwego wydziału może podjąć decyzję o wyznaczeniu dodatkowych przedmiotów do zaliczenia przez studenta w przypadku nie uzyskania wystarczającej liczby punktów ECTS podczas pobytu w uczelni partnerskiej.

15. W przypadku rażących naruszeń wypełniania warunków (Online) Learning Agreement (we wszystkich typach mobilności), uczestnik mobilności może zostać wezwany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium E+.
16. Uczestnik mobilności zobowiązany jest do wypełnienia indywidualnego raportu on- line EU survey najpóźniej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia. Uczestnik mobilności, który nie złoży indywidualnego raportu, może zostać wezwany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium E+.
17. Uczestnik mobilności zobowiązany jest posiadać odpowiednie ubezpieczenie na czas wyjazdu (ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków). Za zapewnienie właściwego ubezpieczenia odpowiada uczestnik mobilności.
18. Zaleca się, by uczestnik mobilności zarejestrował swój wyjazd w systemie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
19. Informacje o odbytych mobilnościach studenta w ramach E+ zostają zawarte w suplemencie do dyplomu wydawanym po ukończeniu studiów.

§ 7

Monitorowanie mobilności

1. Monitorowanie mobilności studentów ma na celu ocenę, czy warunki zapewniane uczestnikom przez instytucje partnerskie spełniają wymogi programu Erasmus+ oraz postanowienia umów partnerskich. Monitoring prowadzony jest w sposób systematyczny i obejmuje zarówno ocenę dokumentacji, jak i informacje zwrotne od studentów.
2. Podstawowe formy monitorowania obejmują:
 - 1) weryfikację kompletności dokumentacji mobilności,
 - 2) analizę ankiet ewaluacyjnych składanych przez studentów po zakończeniu wyjazdu,
 - 3) rozmowy z uczestnikami mobilności po ich powrocie,

- 4) kontakty robocze z instytucjami partnerskimi, szczególnie w przypadku zgłaszania problemów,
 - 5) wizyty monitorujące, szczególnie w przypadku podejrzenia nieprawidłowości w realizacji wyjazdu przez studenta. Wizyta monitorująca może zostać zrealizowana w ramach mobilności STA lub STT.
3. Wnioski z monitorowania wykorzystywane są do doskonalenia procedur obsługi mobilności oraz do podejmowania decyzji o dalszej współpracy z instytucjami partnerskimi.
 4. Za monitorowanie odpowiada UKE, właściwi WKE, pracownicy Biura Współpracy z Zagranicą oraz wyznaczony pracownik Kwestury.

§ 8

Rezygnacja z mobilności

1. Student lub absolwent ma prawo do rezygnacji z realizacji mobilności przed jej rozpoczęciem.
2. Rezygnacja z wyjazdu musi zostać złożona w Biurze Współpracy z Zagranicą w formie pisemnej wraz z przedstawieniem powodów rezygnacji.
3. W przypadku rezygnacji z wyjazdu po rozpoczęciu mobilności uczestnik mobilności zobowiązany jest zwrócić całość przyznanego stypendium E+ w terminie 7 dni.

ROZDZIAŁ III MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 1

Przepisy ogólne

1. Każdemu pracownikowi zatrudnionemu w Uczelni na umowę o pracę przysługuje prawo wnioskowania o wyjazd w ramach E+. Pracownicy dydaktyczni mogą wyjeżdżać w celu prowadzenia zajęć (STA), szkoleniowym (STT) oraz na BIP, pracownicy administracyjni w celach szkoleniowych (STT) oraz na BIP. W działaniach STA, STT i BIP nie mogą uczestniczyć osoby przebywające na urlopie lub korzystające z ustawowego zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy.
2. Złożenie przez pracownika formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z:
 - 1) oświadczeniem, że informacje zawarte w formularzu są zgodne ze stanem faktycznym, oraz że pracownik jest świadomy odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy,
 - 2) oświadczeniem, że pracownik zapoznał się z informacją dotyczącą prywatności dostępną na stronie: <https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data>,
 - 3) wyrażeniem zgody na zamieszczenie danych osobowych pracownika, takich jak: imię, nazwisko, tytuł zawodowy, stopień naukowy, tytuł naukowy, wydział lub dział, w którym pracuje na podawanych do wiadomości publicznej informacjach,
 - 4) oświadczeniem, że pracownik zapoznał się z Zasadami, zrozumiał je i jest świadomy obowiązków i konsekwencji z nich wynikających.
3. Dane mogą być przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją E+ przez Uczelnię, Fundację Rozwoju Systemu Edukacji i Komisję Europejską, z możliwością przekazania danych władzom odpowiedzialnym za inspekcję i audyt zgodnie z prawodawstwem Wspólnoty UE oraz innych krajów uczestniczących w projekcie.
4. Pracownik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych i skorygowania informacji niepełnych lub błędnych.
5. W sprawach nieuregulowanych w Zasadach zastosowanie mają zasady E+, a w szczególności postanowienia Karty Uczelni Erasmusa oraz wewnętrzne dokumenty Uczelni.
6. Pracownik realizujący wyjazd ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność finansową, za kompletność, poprawność i terminowość wszystkich dokumentów związanych z jego realizacją.

§ 2

Wyjazdy STA

1. Wyjazdy typu STA mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, z którymi Uczelnia zawarła umowy interinstytucjonalne w ramach E+ (KA 131, KA 171). Lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie Uczelni oraz w Biurze współpracy z zagranicą.
2. Wyjazd STA musi się wiązać z prowadzeniem zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej, zgodnie z zapisami Mobility Agreement oraz w języku ustalonym z uczelnią partnerską i Uniwersytetem Kaliskim.
3. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej trwa od 2 do 5 dni roboczych w przypadku wyjazdów realizowanych w ramach projektu KA 131 oraz 5 dni roboczych w przypadku wyjazdów realizowanych w ramach projektu KA 171. W szczególnych przypadkach pobyt może zostać wydłużony za zgodą Rektora lub Prorektorów Uczelni. Przedłużenie pobytu będzie rozpatrywane indywidualnie.
4. Pracownik na wyjeździe zobowiązany jest przeprowadzić nie mniej niż 8 godzin zajęć dydaktycznych w przypadku pobytu w uczelni partnerskiej do 5 dni i proporcjonalnie więcej w przypadku dłuższych pobytów.
5. Wyjazdy STA w ramach projektu KA 171 realizowane są jedynie w przypadku otrzymania przez uczelnię prawa do ich realizacji oraz dofinansowania z Narodowej Agencji E+.

§ 3

Wyjazdy STT i BIP

1. Wyjazdy typu STT i BIP muszą się wiązać z uczestnictwem w szkoleniu prowadzącym do podnoszenia kwalifikacji zawodowych związanych z pracą wykonywaną w Uczelni, zgodnie z zapisami Mobility Agreement oraz w języku ustalonym z uczelnią lub instytucją partnerską oraz Uniwersytetem Kaliskim.
2. Wyjazdy typu STT w ramach projektu KA 131 mogą być realizowane w szczególności przez pracowników administracyjnych Uczelni i odbywać się w uczelniach posiadających ważną kartę ECHE lub w instytucjach i przedsiębiorstwach znajdujących się w krajach programu. Wyjazdy typu BIP muszą być realizowane tylko w uczelniach partnerskich posiadających ważną kartę ECHE.
3. Wyjazdy typu STT w ramach projektu KA 171 mogą być realizowane w szczególności przez pracowników administracyjnych Uczelni, a ich realizacja odbywa się wyłącznie

w uczelniach partnerskich, z którymi Uniwersytet Kaliski zawarł umowy interinstytucjonalne w ramach E+.

4. Pobyt pracownika w instytucji przyjmującej trwa od 2 do 5 dni roboczych w przypadku wyjazdów realizowanych w ramach projektu KA 131 oraz 5 dni roboczych w przypadku wyjazdów realizowanych w ramach projektu KA 171. W szczególnych przypadkach pobyt może zostać wydłużony za zgodą Rektora lub Prorektorów Uczelni. Przedłużenie pobytu będzie rozpatrywane indywidualnie.
5. Wyjazdy STT w ramach projektu KA 171 realizowane są jedynie w przypadku otrzymania przez uczelnię prawa do ich realizacji oraz dofinansowania z Narodowej Agencji E+.

§ 4

Zasady finansowania

1. Stypendium E+ (dalej stypendium) jest finansowane ze środków Unii Europejskiej przekazanych Uczelni za pośrednictwem Narodowej Agencji Erasmus+.
2. Uczestnik mobilności STA, STT i BIP zakwalifikowany na wyjazd w ramach E+ przyjmuje do wiadomości fakt, że wypłacone środki są formą dofinansowania pobytu i przeznaczone będą na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem za granicą. Stypendium nie zakłada zatem pokrycia wszystkich kosztów podróży, ubezpieczenia, utrzymania i innych za granicą. Stypendium przysługuje także wtedy, gdy mobilność ma charakter wirtualny, ale uczestnik realizuje ją przebywając w kraju instytucji przyjmującej.
3. Informacja o dziennych stawkach stypendium zamieszczona jest w dokumentach publikowanych na stronie Uczelni.
4. Stawki obowiązujące w programie Erasmus+ dla wyjazdów typu STA i STT w roku akademickim 2025/2026 w ramach projektów KA 131:

Dla projektu 2024-1-PL01-KA131-HED-000210822

Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka stypendium w Euro przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni	Dzienna stawka stypendium w Euro przy wyjazdach przekraczających 14 dni
<u>Grupa 1</u> – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja Irlandia, Islandia,	190 Euro	133 Euro

Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje regionu 13 i 14: Andora, Monako, San Marino, Watykan, Wyspy Owcze, Szwajcaria, Wielka Brytania		
<u>Grupa 2</u> Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170 Euro	119 Euro
<u>Grupa 3</u> – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148 Euro	103 Euro

Dla projektu 2025-1-PL01-KA131-HED-000327235

Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka stypendium w Euro przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni	Dzienna stawka stypendium w Euro przy wyjazdach przekraczających 14 dni
<u>Grupa 1</u> – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje regionu 13 i 14: Andora, Monako, San Marino, Watykan, Wyspy Owcze, Szwajcaria, Wielka Brytania	190 Euro	133 Euro
<u>Grupa 2</u> Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170 Euro	119 Euro
<u>Grupa 3</u> – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148 Euro	103 Euro

5. Stawki obowiązujące w programie Erasmus+ dla wyjazdów typu STA i STT w roku akademickim 2025/2026 w ramach projektu KA 171:

Dla projektu: 2023-1-PL01-KA171-HED-000133449:

	Dzienna stawka stypendium w Euro przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni	Ryczałt na podróż
Wyjazdy pracowników z Polski do krajów partnerskich	180 Euro	Według kalkulatora odległości obowiązującego dla danego projektu

Dla projektu: 2024-1-PL01-KA171-HED-000212552:

	Dzienna stawka stypendium w Euro przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni	Ryczałt na podróż
Wyjazdy pracowników z Polski do krajów partnerskich	190 Euro	Według kalkulatora odległości obowiązującego dla danego projektu

Dla projektu: 2025-1-PL01-KA171-HED-000327226:

	Dzienna stawka stypendium w Euro przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni	Ryczałt na podróż
Wyjazdy pracowników z Polski do krajów partnerskich	190 Euro	Według kalkulatora odległości obowiązującego dla danego projektu

6. Całkowita kwota dofinansowania wyliczana jest zgodnie z kalkulatorem umieszczonym w systemie Beneficiary Module. Uczelnia przyznaje maksymalne dofinansowanie na 5 dni roboczych i dwa dni podróży (łącznie do 7 dni) dla obu typów mobilności. W szczególnych przypadkach mobilność może zostać wydłużona, a stypendium proporcjonalnie zwiększone za zgodą Rektora lub Prorektorów Uczelni.
7. Uczestnik otrzymuje dodatkowo ryczałt na podróż uzależniony od odległości między uczelnią macierzystą a uczelnią przyjmującą wyliczoną przez kalkulator odległości znajdujący się na stronie internetowej:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>.

Podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu („green travel”), takich jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu, pozwala na wydłużenie

okresu branego pod uwagę w wyliczaniu wysokości wsparcia indywidualnego do 6 dodatkowych dni i wypłacenie podwyższonego ryczału na podróż (Ryczałt „green travel”). W przypadku podróży standardowej wsparcie indywidualne na dni podróży dotyczy 2 dni.

Koszty podróży dla pracowników dla projektu 2023-1-PL01-KA171-HED-000133449:

Odległość	Ryczałt na podróż	Ryczałt „green travel”
Od 0 do 99 km	23 Euro	nie przysługuje
Od 100 do 499 km	180 Euro	210 Euro na uczestnika
Od 500 do 1999 km	275 Euro	320 Euro na uczestnika
Od 2000 do 2999 km	360 Euro	410 Euro na uczestnika
Od 3000 do 3999 km	530 Euro	610 Euro na uczestnika
Od 4000 do 7999 km	820 Euro	nie przysługuje
8000 km lub więcej	1500 Euro	nie przysługuje

Koszty podróży dla pracowników dla projektu 2024-1-PL01-KA131-HED-000210822, 2024-1-PL01-KA171-HED-000212552, 2025-1-PL01-KA131-HED-000327235 oraz 2025-1-PL01-KA171-HED-000327226:

Odległość	Ryczałt na podróż standardową	Ryczałt „green travel”
Od 0 do 99 km	28 Euro na uczestnika	56 Euro na uczestnika
Od 100 do 499 km	211 Euro na uczestnika	285 Euro na uczestnika
Od 500 do 1999 km	309 Euro na uczestnika	417 Euro na uczestnika
Od 2000 do 2999 km	395 Euro na uczestnika	535 Euro na uczestnika
Od 3000 do 3999 km	580 Euro na uczestnika	785 Euro na uczestnika
Od 4000 do 7999 km	1188 Euro na uczestnika	nie przysługuje
8000 km lub więcej	1735 Euro na uczestnika	nie przysługuje

8. Podróż niskoemisyjnymi środkami transportu należy potwierdzić odpowiednimi biletami i rachunkami z trasy w dniach poprzedzających i następujących po zrealizowaniu mobilności.

9. Stypendium E+ będzie wypłacone pracownikowi Uczelni w EUR (Euro) jednorazowo w całości w ciągu 30 dni po podpisaniu umowy na wyjazd na wskazany przez niego rachunek bankowy.
10. W przypadku nie zawarcia przez pracownika umowy wskazanej w ust. 8 w terminie określonym przez Uniwersytet Kaliski, wsparcie finansowe nie zostanie przyznane, zaś decyzja o kwalifikacji do wyjazdu wygasa z mocy prawa.
11. Uczestnik mobilności ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość wskazanego rachunku bankowego, na które wpłacane będzie stypendium.
12. Jeżeli pracownik Uczelni zakończy mobilność przed upływem terminu wskazanego w umowie wysokość przyznanego stypendium zostanie poddana rekalkulacji w Beneficiary Module i zmniejszona adekwatnie do długości pobytu.
13. W przypadku pobytu krótszego niż minimalny uczestnik mobilności jest zobowiązany do zwrotu całości przyznanego stypendium E+ (za wyjątkiem zaistnienia udokumentowanej siły wyższej i za zgodą Narodowej Agencji E+).
14. W przypadku zwalniania środków przez pracowników Uczelni, którzy zrezygnują z wyjazdu, niewykorzystane fundusze będą mogły być wykorzystane na uruchomienie procedury wyjazdowej kandydatów z list rezerwowych.

§ 5

Rekrutacja

1. W roku akademickim 2025/2026 Uniwersytet Kaliski prowadzi ciągły nabór formularzy zgłoszeniowych na wyjazd w ramach Programu Erasmus+, natomiast kwalifikacja na wyjazdy odbywa się w terminach uzgadnianych przez UKK.
2. Na wniosek o wyjazd składają się:
 - 1) Zgłoszenie na wyjazd pracownika w ramach E+,
 - 2) w przypadku STA – Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching, podpisany przez kandydata i uczelnię przyjmującą,
w przypadku STT – Mobility Agreement Staff Mobility for Training, podpisany przez kandydata i instytucję przyjmującą.
3. Kompletne wnioski na wyjazd w ramach E+ należy składać w Biurze Współpracy z Zagranicą zgodnie z instrukcją opublikowaną na stronie Uczelni.
4. Zasady i terminy rekrutacji określone są przez UKK.

5. Kwalifikacji kandydatów na wyjazd dokonuje UKK po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej w języku obcym z kandydatami.
6. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej w języku obcym z UKK kandydaci na wyjazd informowani są drogą elektroniczną. Rozmowa może odbywać się także z wykorzystaniem narzędzi wideokonferencyjnych.
7. Z posiedzenia UKK sporządzany jest protokół.
8. Kwalifikując na wyjazd w ramach E+ UKK bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) ocena merytoryczna Mobility Agreement (do 5 punktów),
 - 2) posiadane certyfikaty językowe (1 punkt za każdy certyfikat poświadczający znajomość języka obcego na poziomie minimum B2),
 - 3) pierwsza mobilność (2 punkty),
 - 4) przynależność do grupy osób z mniejszymi szansami – na podstawie indywidualnego wniosku pracownika oraz odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej sytuację (np. orzeczenie o niepełnosprawności) (2 punkty),
 - 5) rozmowa kwalifikacyjna w języku obcym oceniająca zarówno znajomość języka obcego, jak i uzasadnienie wyjazdu (do 5 punktów).
9. Z rozmowy kwalifikacyjnej w języku obcym mogą być zwolnieni ci pracownicy Uczelni (z przyznaniem 5 punktów), którzy odbyli już mobilność w ramach E+ oraz ci, którzy prowadzą zajęcia w języku obcym.
10. Na wyjazdy w ramach programu E+ kwalifikowane są osoby z najwyższą liczbą punktów, a ich liczba uwarunkowana jest kwotą przyznaną Uczelni przez Narodową Agencję E+ z zastrzeżeniem, że:
 - 1) bezwzględne pierwszeństwo w kwalifikacji do wyjazdów STA otrzymują nauczyciele akademicki zatrudnieni w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy,
 - 2) bezwzględne pierwszeństwo w kwalifikacji do wyjazdów STT otrzymuje kadra kierownicza Uczelni oraz osoby pełniące funkcje istotne dla jej funkcjonowania.
11. Protokoły z prac UKK oraz listy osób zakwalifikowanych, odrzuconych oraz lista rezerwowa na wyjazd podlega akceptacji Rektora Uczelni, a informacje przesyłane są kandydatom także drogą elektroniczną.
12. W przypadku kandydatów zgłaszających więcej niż jeden wyjazd, dofinansowanie drugiego pobytu jest zależne od liczby kandydatów oraz liczby grantów przyznanych uczelni w danym roku akademickim przez Narodową Agencję Programu Erasmus+.

13. W przypadku wyczerpania środków przyznanych Uczelni z Narodowej Agencji Erasmus+ kandydaci na wyjazd mogą ubiegać się o niego na indywidualny wniosek – bez stypendium E+ (stypendium zerowe).
14. Kandydaci mogą odwołać się od decyzji UKK do Rektora Uczelni w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji. Decyzja Rektora Uczelni jest decyzją ostateczną.

§ 6

Realizacja i rozliczenie mobilności.

1. Z każdym uczestnikiem mobilności zostaje zawarta indywidualna umowa o wyjazd definiująca jej strony, określająca rachunek bankowy, na który ma być przelewane stypendium E+ oraz precyzująca cel wyjazdu, daty mobilności, wysokość stypendium i sposób jego wypłaty oraz warunki pozytywnego rozliczenia wyjazdu. Umowa ta podpisywana jest przez uczestnika mobilności i przedstawiciela Uczelni oraz przygotowywana w dwóch egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. Z każdym uczestnikiem mobilności przed wyjazdem zawarte zostaje Porozumienie o programie nauczania/szkolenia (Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching w przypadku STA lub Mobility Agreement – Staff Mobility for Training w przypadku STT i BIP), który podpisany jest przez uczestnika mobilności, instytucję przyjmującą i Przewodniczącego UKK lub władze Uczelni.
3. Mobility Agreement definiuje jego strony oraz określa program mobilności.
4. Za przygotowanie Mobility Agreement odpowiada pracownik Uczelni występując z wnioskiem o wyjazd.
5. Za przygotowanie i organizację wyjazdu (kontakt z instytucją przyjmującą, transport, zakwaterowanie itp.) odpowiada pracownik Uczelni we własnym zakresie.
6. Po zakończeniu mobilności uczestnik mobilności zobowiązany jest dostarczyć Uczelni Zaświadczenie o zrealizowaniu programu nauczania/szkolenia zawierające datę rozpoczęcia i zakończenia pobytu podpisany przez instytucję przyjmującą, a w przypadku STA również liczbę przepracowanych godzin dydaktycznych.
7. Uczestnik mobilności zobowiązany jest do wypełnienia indywidualnego raportu on-line EU survey najpóźniej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia. Uczestnik mobilności, który nie złoży indywidualnego raportu może zostać wezwany przez Uczelnię do zwrotu otrzymanego stypendium E+.

8. Uczestnik mobilności zobowiązany jest posiadać odpowiednie ubezpieczenie na czas wyjazdu (ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków). Za zapewnienie właściwego ubezpieczenia odpowiada uczestnik mobilności.
9. Zaleca się, by uczestnik mobilności zarejestrował swój wyjazd w systemie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
10. Mobilność pracowników dydaktycznych i administracyjnych Uczelni w ramach E+ traktowana jest jako usprawiedliwiona nieobecność w pracy.
11. Pracownik dydaktyczny ma obowiązek takiego zaplanowania zajęć dydaktycznych w Uczelni, by wyjazd w ramach E+ nie kolidował z ich realizacją.

§ 7

Monitorowanie mobilności

1. Monitorowanie mobilności pracowników ma na celu ocenę, czy warunki zapewniane uczestnikom przez instytucje partnerskie spełniają wymogi programu Erasmus+ oraz postanowienia umów partnerskich. Monitoring prowadzony jest w sposób systematyczny i obejmuje zarówno ocenę dokumentacji, jak i informacje zwrotne od pracowników.
2. Podstawowe formy monitorowania obejmują:
 - 1) weryfikację kompletności dokumentacji mobilności,
 - 2) analizę ankiet ewaluacyjnych składanych przez pracowników po zakończeniu wyjazdu,
 - 3) rozmowy z uczestnikami mobilności po ich powrocie,
 - 4) kontakty robocze z instytucjami partnerskimi, szczególnie w przypadku zgłaszania problemów,
 - 5) wizyty monitorujące, szczególnie w przypadku podejrzenia nieprawidłowości w realizacji wyjazdu przez pracownika.
3. Wnioski z monitorowania wykorzystywane są do doskonalenia procedur obsługi mobilności oraz do podejmowania decyzji o dalszej współpracy z instytucjami partnerskimi.
4. Za monitorowanie odpowiada UKE, właściwi WKE, pracownicy Biura Współpracy z Zagranicą oraz wyznaczony pracownik Kwestury.

§ 8

Rezygnacja z mobilności

1. Pracownik Uczelni ma prawo do rezygnacji z realizacji mobilności przed jej rozpoczęciem.
2. Rezygnacja z wyjazdu musi zostać złożona w Biurze Współpracy z Zagranicą w formie pisemnej.
3. W przypadku rezygnacji z wyjazdu po rozpoczęciu mobilności uczestnik mobilności zobowiązany jest zwrócić całość przyznanego stypendium E+.

Opracowały:

- mgr Ewa Wasielewska
- mgr Monika Gustowska