



Erasmus+



Regulamin Programu Erasmus+
Regulations of the Erasmus+ Programme
na lata 2014-2020
in the years 2014-2020
w Akademii Polonijnej w Częstochowie
at Polonia University in Czestochowa

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Wykaz skrótów	3
Objaśnienia pojęć	3
Kapitał mobilności	3
ROZDZIAŁ II. ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW STUDENTÓW NA STUDIA (SMS) I PRAKTYKĘ (SMP)	4
Zasady ogólne	4
Zasady kwalifikacji	4
Kryteria formalne	5
I Etap – Rekrutacja w instytutach i szkołach	5
II Etap - Kwalifikacja w ramach Wydziałowej Komisji Kwalifikacyjnej	6
III Etap - Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna	7
Formalności podczas mobilności	7
Formalności po zakończeniu mobilności	7
Zasady finansowania	8
Zasady realizacji przyjazdów studentów na studia (SMS) lub praktyki (SMP) z krajów programu (KA103)	9
ROZDZIAŁ III. ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH (STA) ORAZ WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)	10
Zasady ogólne	10
Zasady kwalifikacji	10
Zasady finansowania	12
Zasady realizacji przyjazdów pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) lub w celach szkoleniowych (STT) z krajów programu (KA103).....	12
ROZDZIAŁ IV. ZASADY REALIZACJI MOBILNOŚCI STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW Z KRAJAMI PARTNERSKIMI (KA107)	12
Zasady ogólne	12
Zasady realizacji przyjazdów studentów na studia (SMS) z krajów partnerskich (KA107)	13
Zasady realizacji wyjazdów studentów AP na studia (SMS) do krajów partnerskich (KA107)	14
Zasady realizacji przyjazdów pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celach szkoleniowych (STA/STT) z krajów partnerskich (KA107).....	14
Zasady realizacji wyjazdów pracowników AP w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celach szkoleniowych (STA/STT) do krajów partnerskich (KA107)	15
ROZDZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	16

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Informacje przedstawione w rozdziałach II-III niniejszego Regulaminu odnoszą się do mobilności edukacyjnej realizowanej z krajami programu (KA103).

§ 1 Wykaz skrótów

1. AP – Akademia Polonijna w Częstochowie
2. BWZ – Biuro Współpracy Zagranicznej
3. KA103 – Mobilność z krajami programu
4. KA107 – Mobilność z krajami partnerskimi
5. SMS (Student Mobility - Studies) – wyjazdy studentów na studia
6. SMP (Student Mobility - Placements) – wyjazdy studentów na praktykę
7. STA (Staff Mobility – Teaching Assignments) – wyjazdy kadry naukowej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych
8. STT (Staff Mobility – Training) - wyjazdy kadry administracyjnej w celach szkoleniowych

§ 2 Objaśnienia pojęć

1. Erasmus+ - program Unii Europejskiej w dziedzinie edukacji, szkoleń, młodzieży i sportu na lata 2014-2020.
2. Kraj programu – kraj UE i spoza UE, który ustanowił agencję narodową i który w pełni uczestniczy w programie Erasmus+. Wykaz krajów programu Erasmus+ jest podany w części A przewodnika po programie w podrozdziale „Kto może uczestniczyć w programie Erasmus+”.
3. Kraj partnerski - kraj, który nie uczestniczy w pełni w programie Erasmus+, ale który może uczestniczyć (w charakterze partnera lub wnioskodawcy) w niektórych akcjach programu. Wykaz krajów partnerskich programu Erasmus+ jest podany w części A przewodnika po programie Erasmus+ w podrozdziale „Kto może uczestniczyć w programie Erasmus+”.
4. Mobilność – wyjazd za granicę w celu zrealizowania uzgodnionego programu studiów/praktyki/nauczania/szkolenia.
5. Kapitał mobilności – liczba miesięcy zrealizowanego pobytu w uczelni lub instytucji zagranicznej na zasadach określonych w programie LLP-Erasmus, Erasmus+ i/lub Erasmus Mundus.

§ 3 Kapitał mobilności

1. Student ma możliwość wielokrotnego udziału w programie Erasmus+ z uwzględnieniem, iż maksymalna długość pobytu na stypendium wynosi 12 miesięcy na każdym stopniu studiów na zagraniczne studia częściowe lub praktykę.
2. W przypadku studenta jednolitych studiów magisterskich „kapitał mobilności” wynosi 24 miesiące.
3. Każdy student musi złożyć oświadczenie o wykorzystaniu swojego „kapitału mobilności”, tzn. czy do dnia kwalifikacji był uczestnikiem programu LLP-Erasmus, Erasmus+ i/lub Erasmus Mundus w celu odbycia za granicą części studiów lub praktyki, jako student AP lub innej, polskiej lub zagranicznej, uczelni. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II
ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW
STUDENTÓW NA STUDIA (SMS) I PRAKTYKĘ (SMP)

§ 4 Zasady ogólne

1. W jednym roku akademickim dopuszcza się wyjazd na studia i wyjazd na praktykę, pod warunkiem, że terminy wyjazdów nie będą się nakładały, a długość całego pobytu nie przekroczy 12 miesięcy.
2. Minimalny okres studiowania (SMS) na uczelni zagranicznej wynosi 3 miesiące.
3. Minimalny okres praktyki (SMP) wynosi 2 miesiące.
4. W przypadku wyjazdu na studia (SMS) student może zostać skierowany jedynie do uczelni, z którą AP uzgodniła i zawarła międzyinstytucjonalną umowę Erasmus+. Uczelnia zagraniczna musi posiadać ważną Kartę ECHE (*Erasmus Charter for Higher Education*).
5. Praktyka (SMP) może być realizowana we wszystkich krajach Unii Europejskiej, które są uprawnione do realizacji programu Erasmus+. Praktyki mogą mieć miejsce w zagranicznych instytucjach, przedsiębiorstwach, firmach, placówkach naukowo-badawczych i innych. Praktykę można odbyć także na uczelni wyższej, jednak musi ona posiadać ważną Kartę ECHE (*Erasmus Charter for Higher Education*).
6. Praktyka nie może być realizowana w instytucjach Unii Europejskiej, instytucjach zarządzających programami Unii Europejskiej ani w placówkach dyplomatycznych ojczystego kraju studenta.
7. Możliwe są wyjazdy na studia/praktykę za granicę z dofinansowaniem zerowym.
8. Student, który rezygnuje z wyjazdu, powinien złożyć pisemne oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
9. Student może ubiegać się o przedłużenie czasu pobytu w instytucji przyjmującej pod warunkiem dostarczenia odpowiednio do BWZ nie później niż 2 miesiące przed zakończeniem wyjazdu, następujących dokumentów:
 - a) podania o przedłużenie pobytu, którego wzór określa załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu;
 - b) zgody przedstawiciela instytucji przyjmującej na przedłużenie pobytu;
 - c) zgody Koordynatora Erasmus+ AP na przedłużenie pobytu.
10. Więcej informacji szczegółowych na temat wymiany studenckiej znajduje się w Przewodniku po Programie Erasmus+.

§ 5 Zasady kwalifikacji

1. W wyjazdach na studia/praktykę mogą uczestniczyć: studenci po pierwszym roku studiów I stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz studenci studiów II stopnia.
2. W wyjazdach na praktyki (SMP) mogą uczestniczyć absolwenci zakwalifikowani na wyjazd na ostatnim roku studiów. Dodatkowym warunkiem wyjazdu absolwenta jest rozpoczęcie i zakończenie praktyki w ciągu 12 miesięcy od daty ukończenia studiów.
3. Słuchacze studiów podyplomowych nie kwalifikują się do programu Erasmus+.

5.1. Kryteria formalne

Ubiegać się o udział w programie Erasmus+ może tylko student spełniający następujące kryteria formalne:

- a) o stypendium Erasmus+ mogą ubiegać się wszyscy studenci, którzy są studentami AP przyjętymi na studia prowadzące do uzyskania dyplomu studiów pierwszego, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich;
- b) o stypendium Erasmus+ mogą ubiegać się zarówno studenci studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych;
- c) w czasie całego pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej musi posiadać czynny status studenta;
- d) w czasie rekrutacji i w momencie wyjazdu na studencie nie może ciążyć kara dyscyplinarna, ani też nie może być prowadzone przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne;
- e) w momencie wyjazdu i podczas pobytu student nie może przebywać na żadnym urlopie (dziekańskim, zdrowotnym, zawodowym, wychowawczym), na kierunku studiów, z którego wyjeżdża na wymianę;
- f) może posiadać obywatelstwo dowolnego kraju świata, a o jego uprawnieniu do wyjazdu decyduje fakt, że AP jest jego uczelnią macierzystą.

5.2. I Etap – Rekrutacja w instytutach i szkołach

1. Rekrutacja na wyjazdy odbywa się w terminie wyznaczonym przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+. Jeśli po zakończeniu rekrutacji pozostaną wolne miejsca, rekrutacja będzie przedłużona do wyczerpania przyznanych środków finansowych lub stypendiów.
2. Pierwszy etap rekrutacji na wyjazdy odbywa się w poszczególnych instytutach i szkołach AP.
3. Nadzór nad przebiegiem rekrutacji sprawują dyrektorzy instytutów wraz z opiekunami lat, którzy zapewniają wsparcie studentom w kompletowaniu dokumentacji oraz w znalezieniu instytucji przyjmujących.
4. Podczas tego etapu studenci składają następujące dokumenty:
 - a) wypełniony formularz zgłoszeniowy, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - b) kserokopię dokumentu tożsamości (dowód osobisty/paszport) oraz wizy (jeżeli dotyczy);
 - c) Porozumienie o programie studiów - Learning Agreement (LA) – Student Mobility for Studies lub Porozumienie o programie praktyki - Learning Agreement (LA) – Student Mobility for Traineeships. Wzór porozumienia jest dostępny na stronie internetowej AP w zakładce Erasmus+;
 - d) CV w języku polskim i angielskim
(wzór Europass: <https://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>);
 - e) oświadczenie dotyczące wyboru uczelni zagranicznej, w przypadku wyjazdu na studia (SMS). Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
 - f) oświadczenie o wykorzystaniu swojego „kapitału mobilności”. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;

- g) zaświadczenia dotyczące działalności/aktywności studenckiej i dodatkowej poświadczane przez opiekuna roku;
- h) certyfikaty językowe;
- i) list motywacyjny uzasadniający m.in. cele wyjazdu i wybór kraju oraz instytucji przyjmującej;
- j) kopię międzynarodowej legitymacji studenckiej ISIC wraz z polisą ubezpieczeniową;
- k) List Akceptacyjny (ang. Letter of Acceptance) z uczelni zagranicznej (w przypadku wyjazdu na studia) lub List Intencyjny (ang. Letter of Intent) z instytucji przyjmującej (w przypadku wyjazdu na praktykę). Wzór listu intencyjnego określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

5.3. II Etap - Kwalifikacja w ramach Wydziałowej Komisji Kwalifikacyjnej

1. Komplet dokumentacji rekrutacyjnej następnie przekazywane są do Wydziałowej Komisji Kwalifikacyjnej Programu Erasmus+.
2. W skład komisji wchodzi: Koordynator Wydziałowy Programu Erasmus+, Kierownik dziekanatu, jeden nauczyciel akademicki oraz jeden przedstawiciel studentów.
3. Wydziałowa Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+ podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu kandydatów na podstawie:
 - złożonej dokumentacji – 40 punktów,
 - rozmowy kwalifikacyjnej – 30 punktów,
 - oceny znajomości językowej kandydata – 30 punktów.
4. Od decyzji komisji o niezakwalifikowaniu przysługuje odwołanie do Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników rekrutacji na Wydziale.
5. Wydziałowa Komisja Kwalifikacyjna sporządza listę studentów zakwalifikowanych na wyjazd.
6. Studenci zakwalifikowani na wyjazd uzupełniają następujące dokumenty:
 - a) formularz danych bankowych wraz z kopią dokumentu bankowego potwierdzającego dane dotyczące konta. Wzór formularza określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 - b) kopię karty EKUZ - Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE) lub równoważnego ubezpieczenia;
 - c) kopię polisy ubezpieczeniowej (ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków - NNW oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej – OC (opcjonalne w przypadku wyjazdu na studia, obowiązkowe w przypadku wyjazdu na praktykę)). Koszty zakupu ubezpieczeń ponosi student;
 - d) wydruk mailowego potwierdzenia rejestracji podróży w serwisie Odyseusz. Uczestnik wyjazdu posiadający polskie obywatelstwo jest zobowiązany zarejestrować się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych (link do serwisu: <https://odyseusz.msz.gov.pl>).
7. Osoby wyjeżdżające na studia/praktykę w ramach programu Erasmus+ są zobowiązane do wypełnienia testu językowego on-line na platformie Online Linguistic Support (OLS) przed wyjazdem oraz po zakończeniu pobytu. Z obowiązku tego zwolnieni są rodzimi użytkownicy języka (*native speakers*).

5.4. III Etap - Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna

1. W skład komisji wchodzi: Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+, Koordynator Wydziałowy Programu Erasmus+, Kanclerz.
2. Po przyjęciu i zatwierdzeniu dokumentacji przez Wydziałową Komisję Kwalifikacyjną, dokumentację przekazuje się Uczelnianej Komisji Kwalifikacyjnej Programu Erasmus+, która po sprawdzeniu dokumentów wydaje zgodę na podpisanie ze studentem umowy finansowej.
3. Przed rozpoczęciem mobilności Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna organizuje spotkanie informacyjne oraz szkolenia dla uczestników w zakresie:
 - a) zasad finansowania wyjazdu;
 - b) zasad dotyczących platformy Online Linguistic Support (OLS);
 - c) ubezpieczenia;
 - d) zasad odnoszących się do uzyskania wizy (jeżeli dotyczy) oraz do wjazdu na terytorium kraju przyjmującego w związku z planowanym tam pobytem jako uczestnik programu Erasmus+;
 - e) przygotowania kulturowego.

§ 6 Formalności podczas mobilności

1. W przypadku konieczności dokonania zmian w Porozumieniu o programie studiów/praktyk (Learning Agreement) student zobowiązany jest uzgodnić dokument „During the mobility” (LA) i przesłać dokument do Koordynatora Wydziałowego Erasmus+. Dokonanie zmian powinno być zakończone w ciągu 4 tygodni od dnia rozpoczęcia mobilności w instytucji przyjmującej oraz zatwierdzone przez Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ AP.
2. Każdy student jest zobowiązany do zrealizowania kursu językowego na platformie OLS (Online Linguistic Support). Wykorzystanie przyznanej licencji przez studenta jest monitorowane. Z obowiązku tego zwolnieni są rodzimi użytkownicy języka (*native speakers*).

§ 7 Formalności po zakończeniu mobilności

1. Po zakończeniu mobilności student jest zobowiązany do wypełnienia:
 - a) indywidualnego raportu *on-line EU survey* dla uczestników programu Erasmus+ (każdy uczestnik otrzyma email zawierający link do raportu);
 - b) testu językowego *on-line (OLS)* po zakończeniu mobilności.
2. Po zakończeniu mobilności student jest zobowiązany do dostarczenia Wydziałowemu Koordynatorowi Programu Erasmus+:
 - a) wykazu zaliczeń (ang. Transcript of Records) (w przypadku wyjazdu na studia) lub zaświadczenia odbytej praktyki (ang. Traineeship Certificate) – oryginał;
 - b) zaświadczenia o długości trwania pobytu na uczelni/instytucji przyjmującej zawierającego daty dzienne rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności – oryginał;
 - c) karty zaliczeń, której wzór określa załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu;
 - d) sprawozdania z realizacji wyjazdu wraz z prezentacją multimedialną (na płycie CD). Wzór sprawozdania określa załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu.

3. Dokumenty rozliczeniowe student jest zobowiązany dostarczyć Wydziałowemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ w ciągu 30 dni od daty zakończenia mobilności widniejącej w dokumentacji.
4. Oryginały dokumentów rozliczeniowych Wydziałowy Koordynator Programu Erasmus+ przekazuje do Dziekanatu AP, gdzie w/w dokumenty są przechowywane w teczce studenta. Kopie w/w dokumentów są przechowywane w BWZ.

§ 8 Zasady finansowania

1. Miesięczna stawka stypendium programu Erasmus+ określana jest na podstawie stawek przyporządkowanych dla poszczególnych grup krajów.
2. Środki finansowe przyznawane w programie Erasmus+ mają charakter uzupełniający; są wsparciem indywidualnym przeznaczonym na dofinansowanie kosztów podróży i pobytu.
3. Wysokość dofinansowania przysługującego studentom wyjeżdżającym na studia/praktyki zależy od kraju, w którym student będzie studiował/realizował praktykę w ramach programu Erasmus+ oraz od długości pobytu (wsparcie finansowe wyliczane jest przy pomocy kalkulatora opracowanego przez Komisję Europejską z dokładnością do 1 dnia, przy założeniu, że 1 miesiąc = 30 dni). Kraje podzielone są na trzy grupy. Lista krajów, co roku aktualizowana przez Komisję Europejską znajduje się na stronie www.erasmusplus.org.pl.
4. Student skierowany na zagraniczne studia częściowe/praktykę zobowiązany jest do podpisania umowy indywidualnej z AP. Niepodpisanie umowy przed rozpoczęciem mobilności w uczelni zagranicznej/instytucji przyjmującej zostanie uznane za rezygnację z wyjazdu w ramach programu Erasmus+.
5. Student zakwalifikowany na wyjazd otrzyma indywidualne wsparcie w wysokości ustalonej według stawek programu. Przekazanie kwoty indywidualnego wsparcia następuje w oparciu o umowę podpisaną pomiędzy studentem a AP, pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy.
6. Istnieje możliwość wypłaty stypendium w formie gotówki.
7. Ostateczna kwota dofinansowania wypłacona każdemu studentowi musi być uzasadniona długością pobytu studenta w instytucji przyjmującej. Przy określaniu okresu pobytu zostanie uwzględniony czas trwania podany w:
 - a) wykazie zaliczeń (ang. Transcript of Records) lub zaświadczeniu o długości trwania pobytu, w przypadku wyjazdu na studia (SMS);
 - b) zaświadczeniu o odbytej praktyce (ang. Traineeship Certificate) lub zaświadczeniu o długości trwania pobytu, w przypadku wyjazdu na praktykę (SMP).

§ 9 Zasady realizacji przyjazdów studentów na studia (SMS) lub praktyki (SMP) z krajów programu (KA103)

1. Studenci przyjeżdżający do AP z krajów programu (KA103) ubiegają się o wyjazd w swojej uczelni macierzystej. W wyznaczonym terminie studenci uczelni wysyłającej przesyłają Wydziałowemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ AP następujące dokumenty:
 - a) wypełniony formularz zgłoszeniowy (ang. Student Application Form), którego wzór określa załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu;
 - b) CV w języku angielskim (wzór Europass:
<https://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>);
 - c) Porozumienie o programie studiów - Learning Agreement (LA) – Student Mobility for Studies lub Porozumienie o programie praktyk - Learning Agreement (LA) – Student Mobility for Traineeships;
 - d) kopię ubezpieczenia, którego koszty ponosi student;
 - e) 4 zdjęcia o wymiarze 3,5cm x 4,5cm;
 - f) kserokopię dokumentu tożsamości (dowód osobisty/paszport) oraz wizy (jeżeli dotyczy);
 - g) potwierdzenie znajomości języka angielskiego na poziomie określonym w umowie międzyinstytucjonalnej z uczelnią partnerską;
 - h) wypełniony wniosek o zakwaterowanie (ang. Student Accommodation Request Form) w Domu Studenckim AP (jeżeli dotyczy). Wzór wniosku określa załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
 - i) zaświadczenia dotyczące działalności/aktywności studenckiej i dodatkowej;
 - j) list motywacyjny uzasadniający m.in. cele wyjazdu oraz wybór kraju i instytucji przyjmującej.
2. Po przyjęciu i zatwierdzeniu dokumentacji przez Koordynatora Wydziałowego Erasmus+ AP, dokumentację przekazuje się Koordynatorowi Uczelnianemu Programu Erasmus+, który po sprawdzeniu dokumentów wystawia dla studentów uczelni partnerskiej List Akceptacyjny (ang. Letter of Acceptance).
3. Opiekę merytoryczną nad uczestnikami przyjeżdżającymi sprawuje Koordynator Wydziałowy Programu Erasmus+.
4. Po zakończeniu mobilności student składa do Wydziałowego Koordynatora Erasmus+ AP sprawozdanie z realizacji wyjazdu wraz z prezentacją multimedialną (na płycie CD). Wzór sprawozdania określa załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu. Następnie AP wystawia dla studenta wykaz zaliczeń (ang. Transcript of Records) lub zaświadczenie o odbytej praktyce (ang. Traineeship Certificate) w terminie określonym w umowie międzyinstytucjonalnej z uczelnią partnerską.
5. Studenci przyjeżdżający do AP z uczelni z innych krajów programu (KA103) otrzymują dofinansowanie (stypendium) ze swojej uczelni macierzystej (wysyłającej).

ROZDZIAŁ III
ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W CELU
PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH (STA)
ORAZ WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)

§ 10 Zasady ogólne

1. Wszyscy uprawnieni pracownicy naukowi i dydaktyczni AP, zainteresowani prowadzeniem zajęć w uczelni, z którą AP podpisała umowę partnerską mogą ubiegać się o dofinansowanie w ramach mobilności kadry akademickiej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (grant STA).
2. Wszyscy uprawnieni pracownicy administracyjni AP, zainteresowani udziałem w szkoleniu w zagranicznej uczelni bądź organizacji działającej na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży mogą ubiegać się o dofinansowanie w ramach mobilności kadry akademickiej w celu udziału w szkoleniu (grant STT).
3. W wyjazdach STT mogą uczestniczyć zarówno pracownicy nie będące nauczycielami akademickimi, jak i nauczyciele akademicy.
4. Łączny czas trwania okresu mobilności nie może być krótszy niż dwa następujące po sobie dni.
5. W przypadku STA minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w ciągu jednego tygodnia lub krótszego pobytu wynosi 8. Jeżeli pobyt przekracza tydzień, liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w niepełnym tygodniu będzie proporcjonalnie większa.
6. Rzeczywiste daty rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności muszą być określone w zaświadczeniu o długości trwania pobytu wystawionym przez organizację przyjmującą.
7. Organem kwalifikującym na wyjazdy pracowników AP jest Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+.

§ 11 Zasady kwalifikacji

1. Rekrutacja na wyjazdy odbywa się w terminie wyznaczonym przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+. Jeśli po zakończeniu rekrutacji pozostaną wolne miejsca, rekrutacja będzie przedłużona do wyczerpania przyznanych środków finansowych lub stypendiów.
2. Kwalifikacja pracowników na wyjazdy w programie Erasmus+ odbywa się w oparciu o następujące dokumenty:
 - a) formularz zgłoszenia na wyjazd typu STA, STT, którego wzór określa załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu;
 - b) kserokopię dokumentu tożsamości (dowód osobisty/paszport) oraz wizy (jeżeli dotyczy);
 - c) projekt porozumienia o programie nauczania (Mobility Agreement- Staff Mobility For Teaching), w przypadku STA lub projekt porozumienia o programie szkolenia (Mobility Agreement- Staff Mobility For Training), w przypadku STT. Wzór porozumienia jest dostępny na stronie internetowej AP w zakładce Erasmus+;

- d) list motywacyjny określający korzyści (dydaktyczne, kulturowe, naukowe) wynikające z udziału w programie Erasmus+;
 - e) certyfikaty językowe;
 - f) planowany program zajęć/szkolenia w instytucji przyjmującej (sylabus, tytułu i treść zajęć);
 - g) CV w języku angielskim
(wzór Europass: <https://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>).
3. Przed rozpoczęciem mobilności każdy pracownik zakwalifikowany do wyjazdu zobowiązany jest dostarczyć Wydziałowemu Koordynatorowi Programu Erasmus+:
- a) zatwierdzone przez instytucję przyjmującą porozumienie o programie nauczania (Mobility Agreement - Staff Mobility For Teaching), w przypadku STA lub porozumienie o programie szkolenia (Mobility Agreement - Staff Mobility For Training), w przypadku STT;
 - b) wniosek o urlop na czas wyjazdu podpisany przez Kanclerza AP;
 - c) kopię karty EKUZ - Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE) lub równoważnego ubezpieczenia;
 - d) kopię polisy ubezpieczeniowej (ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków - NNW oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej – OC (jeżeli dotyczy));
 - e) formularz danych bankowych wraz z kopią dokumentu bankowego potwierdzającego dane dotyczące konta. Wzór formularza określa załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu;
 - f) wydruk mailowego potwierdzenia rejestracji podróży w serwisie Odyseusz. Uczestnik wyjazdu posiadający polskie obywatelstwo jest zobowiązany zarejestrować się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych (link do serwisu: <https://odyseusz.msz.gov.pl>).
4. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w ramach programu Erasmus+ podpisuje się przed wyjazdem umowę.
5. Po zakończeniu mobilności każdy pracownik zobowiązany jest do:
- a) dostarczenia Wydziałowemu Koordynatorowi Erasmus+ zaświadczenia z uczelni partnerskiej zawierającego informację o długości pobytu (z dokładnymi datami (dziennymi) rozpoczęcia i zakończenia pobytu) oraz liczby zrealizowanych godzin dydaktycznych (minimum 8 godzin zajęć dydaktycznych), w przypadku STA;
 - b) dostarczenia Wydziałowemu Koordynatorowi Erasmus+ pisemnego sprawozdania z wyjazdu. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu.
 - c) wypełnienia indywidualnego raportu on-line EU survey (każda osoba wyjeżdżająca otrzyma e-maila z informacją dotyczącą sposobu dostępu do ankiety).

§ 12 Zasady finansowania

1. Kwota indywidualnego wsparcia wypłacana z budżetu programu Erasmus+ przeznaczona jest na dofinansowanie kosztów pobytu i podróży za granicą.
2. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd otrzyma indywidualne wsparcie w wysokości ustalonej według stawek programu.
3. Przekazanie kwoty indywidualnego wsparcia następuje w oparciu o umowę podpisaną pomiędzy pracownikiem a AP, pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy.

§ 13 Zasady realizacji przyjazdów pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) lub w celach szkoleniowych (STT) z krajów programu (KA103)

1. W przypadku pracowników przyjeżdżających (STA/STT), wstępną kwalifikację kandydatów przeprowadza osoba odpowiedzialna w uczelni partnerskiej (koordynator). W wyznaczonym terminie koordynator uczelni partnerskiej przesyła do Koordynatora Wydziałowego Programu Erasmus+ w AP porozumienie o programie nauczania (Mobility Agreement- Staff Mobility For Teaching), w przypadku STA lub porozumienie o programie szkolenia (Mobility Agreement- Staff Mobility For Training), w przypadku STT.
2. Po przyjęciu i zatwierdzeniu dokumentacji przez Koordynatora Wydziałowego Erasmus+ AP, dokumentację przekazuje się Koordynatorowi Uczelnianemu Programu Erasmus+, który po sprawdzeniu dokumentów wystawia dla pracowników uczelni partnerskiej odpowiednie zaproszenie (ang. Letter of Invitation).
3. Opiekę merytoryczną nad uczestnikami przyjeżdżającymi sprawuje Koordynator Wydziałowy Programu Erasmus+.
4. Po zakończeniu mobilności Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ wystawia dla pracownika zaświadczenie potwierdzające realizację mobilności (ang. Letter of Confirmation).
5. Pracownicy przyjeżdżający do AP z uczelni z innych krajów programu otrzymują dofinansowanie (stypendium) ze swojej uczelni macierzystej (wysyłającej).

ROZDZIAŁ IV ZASADY REALIZACJI MOBILNOŚCI STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW Z KRAJAMI PARTNERSKIMI (KA107)

§ 14 Zasady ogólne

1. Zasady organizacji i realizacji wyjazdów/przyjazdów studentów/pracowników w ramach projektu KA107 są zgodne z zasadami dotyczącymi mobilności z krajami programu (KA103) z wyjątkiem tych, które nie dotyczą mobilności z krajami partnerskimi (KA107), między innymi:
 - 1) W przypadku studentów (SMS) nie ma obowiązku wypełniania testów biegłości językowej i uczestnictwa w kursie językowym on-line (Erasmus+ OLS).
 - 2) Czas mobilności jest równy czasowi finansowania.

- 3) Wszyscy uczestnicy w ramach projektu KA107 otrzymują dofinansowanie na koszty podróży.
- 4) Łączny czas trwania okresu mobilności pracowników (STA/STT) nie może być krótszy niż pięć dni.

§ 15 Zasady realizacji przyjazdów studentów na studia (SMS) z krajów partnerskich (KA107)

1. W przypadku studentów przyjeżdżających (SMS), wstępną kwalifikację kandydatów przeprowadza Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+ w uczelni partnerskiej. W terminie wyznaczonym przez Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ w AP koordynator uczelni partnerskiej przesyła do Koordynatora Wydziałowego Programu Erasmus+ AP następujące dokumenty studentów:
 - a) wypełniony formularz zgłoszeniowy, którego wzór określa załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu;
 - b) Porozumienie o programie studiów - Learning Agreement (LA) – Student Mobility for Studies. Wzór porozumienia jest dostępny na stronie internetowej AP w zakładce Erasmus+;
 - c) oświadczenie o wykorzystaniu swojego „kapitału mobilności”. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
 - d) wypełniony wniosek o zakwaterowanie (ang. Student Accommodation Request Form) w Domu Studenckim AP. Wzór wniosku określa załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu;
 - e) kserokopię dokumentu tożsamości (dowód osobisty/paszport) oraz wizy (jeżeli dotyczy);
 - f) kopię ubezpieczenia zdrowotnego na czas pobytu w AP;
 - g) kopię polisy ubezpieczeniowej (ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków - NNW oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej – OC (opcjonalne w przypadku wyjazdu na studia). Koszty zakupu ubezpieczeń ponosi student;
 - h) CV w języku angielskim (wzór Europass: <https://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>);
 - i) wszelkie zaświadczenia dotyczące działalności/aktywności studenckiej i dodatkowej;
 - j) list motywacyjny uzasadniający m.in. cele wyjazdu;
 - k) list rekomendacyjny z uczelni partnerskiej.
2. Po przyjęciu i zatwierdzeniu dokumentacji przez Wydziałową Komisję Kwalifikacyjną Programu Erasmus+ AP, dokumentację przekazuje się Uczelnianej Komisji Kwalifikacyjnej Programu Erasmus+, która po sprawdzeniu dokumentów wydaje zgodę na wystawienie dla studenta uczelni partnerskiej zaświadczenia o przyjęciu na studia częściowe w ramach programu Erasmus+ oraz na podpisanie ze studentem umowy finansowej.
3. Student zakwalifikowany na wyjazd otrzyma indywidualne wsparcie w wysokości ustalonej według stawek programu. Przekazanie kwoty indywidualnego wsparcia następuje w oparciu o umowę podpisaną pomiędzy studentem a AP, pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy.
4. Opiekę merytoryczną nad uczestnikami przyjeżdżającymi sprawuje Koordynator Wydziałowy Programu Erasmus+.
5. Po zakończeniu mobilności student składa do Wydziałowego Koordynatora Erasmus+ AP sprawozdanie z realizacji wyjazdu wraz z prezentacją multimedialną (na płycie CD). Wzór sprawozdania określa załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu. Następnie AP wystawia

dla studenta wykaz zaliczeń (ang. Transcript of Records) w terminie określonym w umowie międzyinstytucjonalnej z uczelnią partnerską.

6. Po zakończeniu mobilności każdy student zobowiązany jest do wypełnienia indywidualnego raportu on-line EU survey (każda osoba wyjeżdżająca otrzyma maila z informacją dotyczącą sposobu dostępu do ankiety).

§ 16 Zasady realizacji wyjazdów studentów AP (SMS) na studia do krajów partnerskich (KA107)

1. W przypadku studentów (SMS) wyjeżdżających do krajów partnerskich, obowiązują zasady wymienione w Rozdziale II niniejszego Regulaminu z wyjątkiem tych, które nie dotyczą mobilności w ramach projektu KA107.
2. Wzór formularza zgłoszeniowego określa załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.

§ 17 Zasady realizacji przyjazdów pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celach szkoleniowych (STA/STT) z krajów partnerskich (KA107)

1. W przypadku pracowników przyjeżdżających (STA/STT), wstępną kwalifikację kandydatów przeprowadza Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+ w uczelni partnerskiej. W terminie wyznaczonym przez Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ w AP koordynator uczelni partnerskiej przesyła do Koordynatora Wydziałowego Programu Erasmus+ AP następujące dokumenty pracowników:
 - a) formularz zgłoszenia na wyjazd typu STA, STT, którego wzór określa załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu.
 - b) porozumienie o programie nauczania (Mobility Agreement - Staff Mobility For Teaching), w przypadku STA lub porozumienie o programie szkolenia (Mobility Agreement- Staff Mobility For Training), w przypadku STT. Wzór porozumienia jest dostępny na stronie internetowej AP w zakładce Erasmus+;
 - c) kserokopię dokumentu tożsamości (dowód osobisty/paszport) oraz wizy (jeżeli dotyczy);
 - d) kopię ubezpieczenia zdrowotnego;
 - e) kopię polisy ubezpieczeniowej (ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków - NNW oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej – OC (jeżeli dotyczy). Koszty zakupu ubezpieczeń ponosi uczestnik mobilności;
 - f) CV w języku angielskim
(wzór Europass: <https://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>);
 - g) list motywacyjny określający korzyści (dydaktyczne, kulturowe, naukowe) wynikające z udziału w programie Erasmus+;
 - h) certyfikaty językowe;
 - i) wniosek o urlop na czas wyjazdu;
 - j) planowany program zajęć/szkolenia w instytucji przyjmującej (sylabus, tytułu i treść zajęć);
 - k) CV w języku angielskim
(wzór Europass: <https://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>);
2. Po przyjęciu i zatwierdzeniu dokumentacji przez Wydziałową Komisję Kwalifikacyjną Programu Erasmus+ AP, dokumentację przekazuje się Uczelnianej Komisji Kwalifikacyjnej Programu Erasmus+, która po sprawdzeniu dokumentów wydaje zgodę na wystawienie dla

pracownika uczelni partnerskiej odpowiedniego zaproszenia (ang. Letter of Invitation) oraz na podpisanie z pracownikiem umowy finansowej.

3. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd otrzyma indywidualne wsparcie w wysokości ustalonej według stawek programu. Przekazanie kwoty indywidualnego wsparcia następuje w oparciu o umowę podpisaną pomiędzy pracownikiem a AP, pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy.
4. Opiekę merytoryczną nad uczestnikami przyjeżdżającymi sprawuje Koordynator Wydziałowy Programu Erasmus+.
5. Po zakończeniu mobilności pracownik składa do Wydziałowego Koordynatora Erasmus+ AP sprawozdanie z realizacji wyjazdu. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu.
6. Po zakończeniu mobilności Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ AP wystawia dla pracownika w terminie określonym w umowie międzyinstytucjonalnej z uczelnią partnerską zaświadczenie potwierdzające realizację mobilności (ang. Letter of Confirmation).
7. Po zakończeniu mobilności pracownik zobowiązany jest do wypełnienia indywidualnego raportu on-line EU survey (każda osoba wyjeżdżająca otrzyma e-maila z informacją dotyczącą sposobu dostępu do ankiety).

§ 18 Zasady realizacji wyjazdów pracowników AP w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celach szkoleniowych (STA/STT) do krajów partnerskich (KA107)

1. W przypadku pracowników (STA/STT) wyjeżdżających do krajów partnerskich, obowiązują zasady wymienione w Rozdziale III niniejszego Regulaminu z wyjątkiem tych, które nie dotyczą mobilności w ramach projektu KA107.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadkach nieujętych niniejszym Regulaminem, ostateczne decyzje podejmuje Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ AP.
2. W przypadku jakichkolwiek rozbieżności pomiędzy wersjami językowymi niniejszego Regulaminu wersją nadrzędną jest wersja w języku polskim.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wzór formularza zgłoszeniowego na wyjazd na studia/praktykę - (Wyjazdy -SMS/SMP-KA103).
2. Wzór oświadczenia dotyczącego wyboru uczelni zagranicznej.
3. Wzór oświadczenia o wykorzystaniu „kapitału mobilności”.
4. Wzór formularza danych bankowych studenta wyjeżdżającego na stypendium.
5. Wzór listu intencyjnego.
6. Wzór karty zaliczeń.
7. Wzór oświadczenia o rezygnacji z wyjazdu na studia/praktykę.
8. Wzór wniosku o przedłużenie okresu mobilności.
9. Wzór formularza zgłoszeniowego dla studentów przyjeżdżających do AP na studia/praktykę (Przyjazdy -SMS/SMP-KA103).
10. Wzór wniosku o zakwaterowanie w Domu Studenckim AP.
11. Wzór formularza zgłoszeniowego na wyjazd dydaktyczny/szkoleniowy pracowników AP do uczelni krajów programu - (Wyjazdy - STA/STT-KA103 i KA107).
12. Wzór formularza danych bankowych pracownika wyjeżdżającego na stypendium.
13. Wzór formularza zgłoszeniowego na wyjazd studentów AP na studia do uczelni partnerskiej - (Wyjazdy -SMS-KA107).
14. Wzór formularza zgłoszeniowego na wyjazd studentów uczelni partnerskiej na studia do AP - (Przyjazdy - SMS-KA107).
15. Wzór formularza zgłoszeniowego na wyjazd dydaktyczny/szkoleniowy pracowników uczelni partnerskiej do AP - (Przyjazdy - STA/STT-KA107).
16. Wzór sprawozdania z wyjazdu dla studentów.
17. Wzór sprawozdania z wyjazdu dla pracowników.

TABLE OF CONTENTS

CHAPTER I. GENERAL PROVISIONS	18
Abbreviations.....	18
Terms.....	18
Mobility capital.....	18
CHAPTER II. MOBILITY PROJECTS FOR STUDENTS. STUDIES (SMS) AND TRAINEESHIP (SMP)	19
General provisions.....	19
Student selection procedure.....	20
Formal criteria	20
Stage I – Recruitment at institutes and schools	20
Stage II - Qualification within the Departmental Qualification Committee	21
Stage III- University Qualification Committee	22
During mobility.....	22
After mobility.....	22
Funding rules	23
Regulations concerning the incoming Erasmus+ students for both studies (SMS) and traineeship (SMP) purposes under the Erasmus+ Programme with programme countries (KA103)	24
CHAPTER III. STAFF MOBILITY FOR TEACHING (STA) AND STAFF MOBILITY FOR TRAINING (STT)	25
General provisions	25
Staff selection procedure	25
Funding rules	26
Regulations concerning the incoming Erasmus+ teaching and administrative staff for both teaching (STA) and training (STT) purposes under the Erasmus+ programme with programme countries (KA103)	27
CHAPTER IV. MOBILITY PROJECTS FOR STUDENTS AND STAFF WORKING IN HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS BETWEEN PROGRAMME AND PARTNER COUNTRIES (KA107).....	27
General provisions	27
Regulations concerning the incoming Erasmus+ students for study purposes (SMS) under the Erasmus+ Programme with partner countries (KA107).....	28
Regulations concerning the outgoing Erasmus+ students for study purposes (SMS) under the Erasmus+ Programme with partner countries (KA 107)	29
Regulations concerning the incoming Erasmus+ teaching and administrative staff for both teaching (STA) and training (STT) purposes under the Erasmus+ Programme with partner countries (KA107)	29
Regulations concerning the outgoing Erasmus+ teaching and administrative staff for both teaching (STA) and training (STT) purposes under the Erasmus+ Programme with partner countries (KA 107)	30
CHAPTER V. FINAL PROVISIONS	30
LIST OF ANNEXES	31

CHAPTER I GENERAL PROVISIONS

1. The information presented in Chapters II-III of these Regulations refers strictly to Erasmus+ mobilities with the programme countries (KA103).

§ 1 Abbreviations

1. PU – Polonia University in Czestochowa.
2. IRO – International Relations Office.
3. KA103 - Mobility with programme countries.
4. KA107 - Mobility with partner countries.
5. SMS (Student Mobility - Studies) – a study period abroad at a partner higher education institution (HEI).
6. SMP (Student Mobility - Placements) – traineeship (work placement) abroad in an enterprise or any other relevant workplace.
7. STA (Staff Mobility – Teaching Assignments) – staff mobility for the purpose of conducting teaching activities.
8. STT (Staff Mobility – Training) - staff mobility for training purposes.

§ 2 Terms

1. Erasmus+ - the EU Programme in the fields of education, training, youth and sport for the period 2014-2020.
2. Programme countries - EU and non EU countries that have established a National Agency which participate fully in the Erasmus+ Programme. A comprehensive list of the countries included in this category is provided in the Erasmus+ Programme Guide in Part A, section “Who can participate in the programme”.
3. Partner countries - countries which do not participate fully in the Erasmus+ Programme, but which may take part (as partners or applicants) in certain actions of the Programme. A comprehensive list of the countries included in this category is provided in the Erasmus+ Programme Guide in Part A, section “Who can participate in the programme”.
4. Mobility - activity abroad for the purpose of completion of the agreed study / traineeship / teaching / training program.
5. Mobility capital - the total number of months spent in a foreign university and/or institution within the rules applicable in LLP-Erasmus, Erasmus+ and/or Erasmus Mundus.

§ 3 Mobility capital

1. Each participant can benefit from an exchange abroad within Erasmus+ multiple times, either as a student or as a trainee as long as it does not exceed the total time abroad (study abroad periods included) allocated within one cycle of study: 12 months.
2. In case of long-cycle master studies the participant can go abroad within Erasmus+ for as long as 24 months.

3. Each participant is required to provide a statement on the number of months spent from the mobility capital based on previous participation in LLP-Erasmus, Erasmus+ and/or Erasmus Mundus Programme (for template, please refer to Annex 3).

CHAPTER II MOBILITY PROJECTS FOR STUDENTS STUDIES (SMS) AND TRAINEESHIP (SMP)

§ 4 General provisions

1. During one academic year students can participate in both types of mobility on condition that mobility periods do not overlap. The total duration of a mobility period (study, traineeship or both) cannot exceed 12 months within one cycle of study.
2. The minimum study period is 3 months.
3. The minimum traineeship period is 2 months.
4. In case of Erasmus + mobility for studies, the receiving organisation must be a programme country HEI awarded with an ECHE having signed an Interinstitutional Agreement with Polonia University before the mobility takes place.
5. In case of Erasmus + mobility for traineeships, the receiving organisation can be any programme country public or private organisation active in the labour market or in the fields of education, training and youth such as enterprises, public bodies, craft/professional associations, research institutes, foundations, schools/institutes/educational centres (at any level, from pre-school to upper secondary education, and including vocational education and adult education), NGOs etc. A programme country HEI must be awarded with an ECHE in order to be a receiving institution.
6. The EU institutions or other EU bodies or the organisations managing EU programmes such as Erasmus+ National Agencies as well as diplomatic missions of participant's country of origin are not eligible as receiving organisations for student traineeships.
7. Participation in the Erasmus+ Programme with a zero-grant from EU funds is also possible giving it counts as well towards the maximum duration.
8. Withdrawal from the Erasmus+ mobility is possible and should be based on a written notification (for template, please refer to Annex 7).
9. A student may apply for a prolongation of the on-going mobility period giving the following documents are provided to the International Relations Office at the latest two months before the end of the mobility period initially planned:
 - a) application for extension of stay (for template, please refer to Annex 8);
 - b) consent of the representative of the receiving institution on the extension of stay.
 - c) consent of the Polonia University Erasmus+ Coordinator on the extension of stay;
10. More detailed information on mobility projects for students are available in the Erasmus+ Programme Guide.

§ 5 Student selection procedure

1. In order to participate in the study/traineeship mobility students must have completed first year of studies in case of first-cycle or long-cycle master studies. Students of second-cycle studies can participate in the programme in any year.
2. Recent graduates can participate in traineeship mobility on condition of qualification during the last year of studies. Additional condition of such mobility is that traineeship shall be carried out within 12 months from the graduation date.
3. Postgraduate students are not eligible for participation in the Erasmus+ programme.

5.1. Formal criteria

The applicant of Erasmus + Student mobility must meet the following prerequisites:

- a) all students enrolled at Polonia University are eligible for participation in the Erasmus+ programme regardless the cycle of study;
- b) both full-time and part-time students are eligible for participation in the Erasmus+ programme;
- c) during the mobility period, the applicant must have an active student status;
- d) during the selection process and at the time of departure the applicant should not be subject neither to disciplinary measures, nor to disciplinary proceedings to be instituted against the applicant;
- e) at the time of departure and during the mobility period the applicant shall not be on any type of leave (dean, health, professional or educational);
- f) the applicant's nationality does not constitute an eligibility criterion. Polonia University must be the home (sending) institution of the participant.

5.2. Stage I – Recruitment at institutes and schools

1. The selection process shall take place within the deadline set by Polonia University Erasmus+ Programme Institutional Coordinator. Should vacant places remain, the selection process will be subject to extension until the fulfilment of all places and consummation of funds.
2. The first stage of the selection process takes place at the PU institutes and schools.
3. The selection process at the PU institutes is supervised by institute directors together with year tutors which provide assistance to students in terms of preparation of documents and finding the receiving institution.
4. During this stage, the applicant must submit the following set of documents:
 - a) the Application Form (for template, please refer to Annex 1);
 - b) a photocopy of the identity document (ID card / passport) and VISA (if applicable);
 - c) Learning Agreement (LA) for either studies or traineeships (downloadable on the PU website in the Erasmus+ section);
 - d) Curriculum Vitae (CV) in Polish and in English (Europass version: <http://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>);

- e) an individual statement on the choice of the partner university (for template, please refer to Annex 2);
- f) an individual statement on the use of the "mobility capital" (for template, please refer to Annex 3);
- g) additional language and/or professional / occupational skills certificates approved by the year tutor;
- h) language certificates;
- i) motivation letter justifying i.a. mobility goals as well as choice of the receiving institution and country;
- j) a photocopy of the International Student Identity Card (ISIC) together with the associated insurance policy;
- k) Letter of Acceptance from the partner university (in case of study) or Letter of Intent from the host institution (in case of traineeship) (for template, please refer to Annex 5).

5.3. Stage II - Qualification within the Departmental Qualification Committee

1. Sets of application documents are afterwards transferred to the Erasmus+ Departmental Qualification Committee.
2. The members of the Erasmus+ Qualification Committee are the following: Erasmus+ Departmental Coordinator, Head of the Students Office, one academic staff, one student representative.
3. The Erasmus+ Departmental Qualification Committee takes the decision on the applicant's participation in the programme on the basis of:
 - submitted documents – 40 points,
 - interview with the applicant -30 points,
 - evaluation of applicant's level of foreign language proficiency -30 points.
4. In case of rejection, applicants can appeal to the Erasmus+ Institutional Coordinator within 14 days after the decision has been announced at the Faculty.
5. The Erasmus+ Departmental Qualification Committee prepares the list of qualified applicants.
6. Students qualified for the mobility must submit the following additional documents:
 - a) bank account related data together with a photocopy of the bank account number issued by the financial institution (for template, please refer to Annex 4);
 - b) a photocopy of the EHIC - European Health Insurance Card or equivalent insurance;
 - c) a photocopy of the insurance policy with accident and civil liability coverage (civil liability coverage is optional for studies but mandatory for traineeships). Insurance costs must be covered by the participant;
 - d) confirmation (email) of registration in the *Odyseusz* service. A holder of Polish citizenship is obliged to register with the *Odyseusz* service under the management of the Ministry of Foreign Affairs (link to the website: <https://odyseusz.msz.gov.pl>).
7. All Erasmus+ participants (except native speakers) have the obligation to complete the online language tests on the OLS Platform. This is a pre-requisite before leaving on mobility. At the end of the mobility the participant will carry out a second assessment.

5.4. Stage III- University Qualification Committee

1. The members of the Erasmus+ University Qualification Committee are the following: Erasmus+ Institutional (University) Coordinator, Erasmus+ Departmental Coordinator, Chancellor.
2. Upon acceptance and approval by the Erasmus+ Departmental Qualification Committee, the applicant's file is transferred to the Erasmus+ University Qualification Committee; upon the positive assessment of candidature, the Erasmus+ University Qualification Committee gives its consent to sign the Erasmus+ Grant Agreement with the student.
3. Before the mobility the Erasmus+ University Qualification Committee organizes an informational meeting and trainings for participants on:
 - a) funding rules;
 - b) rules regarding Online Linguistic Support (OLS);
 - c) insurance;
 - d) rules regarding the visa application process (if applicable) and entry regulations into the territory of the host country under the condition of participation in the Erasmus+ programme;
 - e) cultural preparation.

§ 6 During mobility

1. Should any changes be made to the Learning Agreement, they must be indicated in the During Mobility section of the document; the new section must be sent to the Erasmus+ Departmental Coordinator. All changes must be agreed upon and approved by all parties within 4 weeks after the start of the mobility at the host university.
2. All Erasmus+ participants (except native speakers) must assume the responsibility of following the language online course on the OLS Platform. The participant's use of the license is monitored. Native speakers are exempt from this obligation.

§ 7 After mobility

1. Upon ending of the Erasmus+ mobility the participant has the obligation to complete and submit:
 - a) the individual online EU survey report for Erasmus+ participants (each participant will receive an email with a link to the online report);
 - b) the second language assessment through the online language test (OLS).
2. Upon ending of the Erasmus+ mobility the participant has the obligation to provide the Erasmus+ Departmental Coordinator with the following documents:
 - a) the original of the Transcript of Records or Traineeship Certificate;
 - b) the original of the Erasmus+ Certificate of Stay containing the starting and ending dates of the mobility period;

- c) the Recognition Sheet (for template, please refer to Annex 6);
 - d) a written mobility report together with a PowerPoint presentation (submitted on a CD) (for template, please refer to Annex 16).
3. The Erasmus+ Departmental Coordinator must be provided with all the required documents within 30 calendar days after the completion of the Erasmus+ mobility.
 4. All the original documents related to the participation in the Erasmus+ programme must be kept in the Student's file. Certified copies of the above documents will equally be archived in the International Relations Office files.

§ 8 Funding rules

1. The monthly Erasmus+ grant depends on the group that the country of destination is part of.
2. The financial resources allocated through the Erasmus+ programme are complementary in nature and they represent an individual support for the purpose of co-financing travel and accommodation.
3. The funding amount available for students undertaking an Erasmus+ mobility for studies or traineeship depends on the country of destination and on the mobility period. The calculations are based on an EU-developed calculator assuming each month consists of 30 days. The countries benefitting from the Erasmus+ programme are divided in three groups. A list of countries, updated annually by the European Commission is available at www.erasmusplus.org.pl.
4. Regardless the type of Erasmus+ mobility, each participant has the obligation to sign an individual Grant Agreement with Polonia University before the mobility at the partner university / host institution. Failure to comply with this regulation constitutes grounds for the cancellation of the Erasmus+ mobility.
5. The participant will receive individual support in the amount determined by the Erasmus+ programme rates. The amount of the individual support will be transferred to the beneficiary based on the provisions of the Grant Agreement signed between the participant and Polonia University upon acceptance of all contractual terms.
6. The Erasmus+ grant can equally be paid in cash.
7. The final funding amount paid to each participant must be based on the mobility period; when determining the total duration of the Erasmus+ mobility, Polonia University will take into consideration:
 - a) a Transcript of Records or an Erasmus+ Certificate of Stay in the case of Erasmus+ mobilities for studies;
 - b) a Traineeship Certificate or an Erasmus+ Certificate of Stay in the case of Erasmus+ mobilities for traineeship.

§ 9 Regulations
concerning the incoming Erasmus+ students for both studies (SMS)
and traineeship (SMP) purposes
under the Erasmus+ Programme with programme countries (KA103)

1. All candidates from Programme Countries interested in undertaking their Erasmus+ mobility for studies and/or traineeship at Polonia University must submit by the deadline indicated on the PU website the following set of documents:
 - a) filled-in Student Application Form (for template, please refer to Annex 9);
 - b) Curriculum Vitae (CV) in English (Europass:
<https://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>);
 - c) filled-in Learning Agreement – Student Mobility for Studies or Learning Agreement – Student Mobility for Traineeships;
 - d) a photocopy of the insurance coverage. Insurance costs are covered by the student;
 - e) 4 ID photos (3.5 x 4.5cm);
 - f) a photocopy of the identity document (ID card / passport) and VISA (if applicable);
 - g) a photocopy of an English Language Certificate certifying the required language level as specified in the Interinstitutional Agreement between Polonia University and the partner institution;
 - h) filled-in Student Accommodation Request Form (if applicable) (for template, please refer to Annex 10);
 - i) additional language and/or professional / occupational skills certificates;
 - j) motivation letter justifying i.a. mobility goals as well as choice of the receiving institution and country.
2. Upon acceptance and approval by the Erasmus+ Departmental Coordinator, the candidate's file is transferred to the Erasmus+ Institutional Coordinator; upon the positive assessment of candidature, the Erasmus+ Institutional Coordinator issues the Letter of Acceptance.
3. PU Departmental Erasmus+ Coordinator performs the role of a mentor for incoming participants.
4. Upon completion of the Erasmus+ mobility, the participant shall submit a written mobility report (for template, please refer to Annex 16) together with a PowerPoint presentation (on a CD) to PU Departmental Erasmus+ Coordinator. Afterwards Polonia University will issue a Transcript of Records or Traineeship Certificate to the participant within the period specified in the Interinstitutional Agreement.
5. The Erasmus+ participants affiliated to universities from Programme Countries undertaking their mobility for studies or traineeship at Polonia University will receive the Erasmus+ grant from their home university.

CHAPTER III
STAFF MOBILITY FOR TEACHING (STA)
AND STAFF MOBILITY FOR TRAINING (STT)

§ 10 General provisions

1. All eligible teaching staff of Polonia University interested in delivering a university course abroad at one of Polonia University institutional partners can apply for an Erasmus+ grant for Staff Mobility for Teaching.
2. All eligible administrative staff of Polonia university interested in undertaking a training abroad at one of Polonia University institutional partners or any other public or private organisation active in the labour market or in the fields of education, training and youth can apply for an Erasmus+ grant for Staff Mobility for Training.
3. The Erasmus+ grant for Staff Mobility for Training is available for both teaching and administrative staff.
4. The mobility period must last a minimum of 2 days.
5. In the case of Staff Mobility for Teaching, the teaching activity must comprise a minimum of 8 hours per week (or any shorter period of stay). Should the mobility period exceed one week, the number of hours of didactic instruction will be proportionally higher.
6. The starting and ending dates of the Erasmus+ mobility must be specifically indicated in the Letter of Confirmation issued by the host institution / organisation.
7. The selection process is carried out by the Erasmus+ Qualification Committee.

§ 11 Staff selection procedure

1. The selection process shall take place within the deadline set by Polonia University Erasmus+ Programme Institutional Coordinator. Should vacant places remain, the selection process will be subject to extension until the fulfilment of all places and consummation of funds.
2. During the selection process, the applicant must submit the following documents:
 - a) Application Form for Outgoing Mobilities of PU Staff (for template, please refer to Annex 11);
 - b) a photocopy of the identity document (ID card / passport) and VISA (if applicable);
 - c) Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching or Mobility Agreement – Staff Mobility for Training depending on the type of the activity to be undertaken (downloadable on the PU website in the Erasmus+ section);
 - d) motivation letter indicating the benefits (didactic, cultural, scientific) arising from the mobility;
 - e) language certificates;
 - f) planned teaching/training programme at the receiving institution (syllabus, titles and content of courses);
 - g) Curriculum Vitae (CV) in English;
(Europass: <https://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>);

3. Upon qualification, the Erasmus+ candidate must submit to the Erasmus+ Departmental Coordinator the following additional documents:
 - a) the approved version by the host institution / organisation of the Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching or Mobility Agreement – Staff Mobility for Training;
 - b) vacation application for the mobility period signed by PU Chancellor;
 - c) a photocopy of the EHIC - European Health Insurance Card or equivalent insurance;
 - d) a photocopy of the insurance policy with accident and civil liability coverage (if applicable);
 - e) bank account related data together with a photocopy of the bank account number issued by the financial institution (for template, please refer to Annex 12);
 - f) confirmation (email) of registration in the *Odyseusz* service. A holder of Polish citizenship is obliged to register with the *Odyseusz* service under the management of the Ministry of Foreign Affairs (link to the website: <https://odyseusz.msz.gov.pl>);
4. Upon qualification for an Erasmus+ grant, each participant must sign an individual Grant Agreement with Polonia University prior to departure.
5. Upon completion of the Erasmus+ mobility the participant has the obligation to:
 - a) provide the Erasmus+ Departmental Coordinator with the Letter of Confirmation issued by the host institution / organisation detailing the exact duration of the mobility (the exact starting and ending dates) and, in the case of Staff Mobility for Teaching, the number of teaching hours (minimum 8 hours);
 - b) provide the Erasmus+ Departmental Coordinator with a written mobility report (for template, please refer to Annex 17);
 - c) complete and submit the individual online EU survey report for Erasmus+ participants (each participant will receive an email with a link to the online report).

§ 12 Funding rules

1. The financial resources allocated through the Erasmus+ programme are complementary in nature and they provide a contribution to the participant's costs for travel and subsistence during the period abroad.
2. The participant will receive individual support in the amount determined by the Erasmus+ programme rates.
3. The amount of the individual support will be transferred to the beneficiary based on the provisions of the Grant Agreement signed between the participant and Polonia University upon acceptance of all contractual terms.

§ 13 Regulations

concerning the incoming Erasmus+ teaching and administrative staff for both teaching (STA) and training (STT) purposes under the Erasmus+ Programme with programme countries (KA103)

1. In the case of incoming academic and / or administrative staff, the preliminary selection must be carried out by the responsible person (coordinator) at the partner institution. The person in charge with the selection at the partner university must provide the Polonia University Erasmus+ Departmental Coordinator with the candidate's Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching or Mobility Agreement – Staff Mobility for Training by the deadline established by Polonia University.
2. Upon acceptance and approval by the Erasmus+ Departmental Coordinator, the candidate's file is transferred to the Erasmus+ Institutional Coordinator; upon the positive assessment of candidature, the Erasmus+ Institutional Coordinator issues the Letter of Invitation to the partner university.
3. PU Departmental Erasmus+ Coordinator performs the role of a mentor for incoming participants.
4. Upon completion of the Erasmus+ mobility, PU Erasmus+ Institutional Coordinator will issue a Letter of Confirmation to the participant.
5. The participants affiliated to universities from Programme Countries undertaking their Erasmus+ Staff Mobility for Teaching and / or Training at Polonia University will receive the Erasmus+ grant from their home university.

CHAPTER IV MOBILITY PROJECTS FOR STUDENTS AND STAFF WORKING IN HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS BETWEEN PROGRAMME AND PARTNER COUNTRIES (KA107)

§ 14 General provisions

1. The organisation of the mobility projects between programme and partner countries (KA107) complies with the provisions laid down for mobility projects between programme countries (KA103) with the following amendments:
 - 1) Students participating in the Erasmus+ programme under the KA107 regulations do not have the obligation neither to follow nor to complete the online language course and online language tests respectively on the OLS Platform.
 - 2) The total duration of the mobility must equal the total period of funding.
 - 3) All participants under the KA107 regulations are entitled to a travel grant.
 - 4) The total duration of the Erasmus+ mobilities for staff cannot be less than 5 days.

§ 15 Regulations
concerning the incoming Erasmus+ students for study purposes (SMS) under the
Erasmus+ Programme with partner countries (KA107)

1. In the case of incoming students, the preliminary selection must be carried out by the Erasmus+ Qualification Committee at the partner institution. By the deadline established by Polonia University Institutional Coordinator, the person in charge with the selection at the partner university must provide the Polonia University Erasmus+ Departmental Coordinator with the following set of documents:
 - a) filled-in Student Application Form (for template, please refer to Annex 14);
 - b) filled-in Learning Agreement – Student Mobility for Studies downloadable on the PU website in the Erasmus+ section);
 - c) an individual statement on the use of the "mobility capital" (for template, please refer to Annex 3);
 - d) filled-in Student Accommodation Request Form (for template, please refer to Annex 10);
 - e) a photocopy of the identity document (ID card / passport) and VISA (if applicable);
 - f) a photocopy of health insurance coverage for the mobility period;
 - g) a photocopy of accident coverage (in case of studies civil liability insurance is optional). Insurance costs are covered by the mobility participant.
 - h) Curriculum Vitae (CV) in English (Europass version:
<http://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>);
 - i) any additional language and/or professional / occupational skills certificates;
 - j) motivation letter justifying i.a. mobility goals;
 - k) recommendation letter from the partner university.
2. Upon acceptance and approval by the Erasmus+ Departmental Qualification Committee, the applicant's file is transferred to the Erasmus+ University Qualification Committee; upon the positive assessment of candidature, the Erasmus+ University Qualification Committee gives its consent to issue the Certificate of Admission for the student and to sign the Erasmus+ Grant Agreement with the student.
3. The participant will receive individual support in the amount determined by the Erasmus+ programme rates. The amount of the individual support will be transferred to the beneficiary based on the provisions of the Grant Agreement signed between the participant and Polonia University upon acceptance of all contractual terms.
4. PU Departmental Erasmus+ Coordinator performs the role of a mentor for incoming participants.
5. Upon completion of the Erasmus+ mobility, the participant shall submit a written mobility report (for template, please refer to Annex 16) together with a PowerPoint presentation (on a CD) to PU Departmental Erasmus+ Coordinator. Afterwards Polonia University will issue a Transcript of Records to the participant within the period specified in the Interinstitutional Agreement.

6. Upon ending of the Erasmus+ mobility the participant has the obligation to complete and submit the individual online EU survey report for Erasmus+ participants (each participant will receive an email with a link to the online report).

§ 16 Regulations

concerning the outgoing Erasmus+ students for study purposes (SMS) under the Erasmus+ Programme with partner countries (KA 107)

1. All provisions laid down for Student mobility projects between programme countries are applicable to Student mobility projects for study purposes under the amendments of KA107 regulations.
2. The template of the application form constitutes Annex 13.

§ 17 Regulations

concerning the incoming Erasmus+ teaching and administrative staff for both teaching (STA) and training (STT) purposes under the Erasmus+ Programme with partner countries (KA107)

1. In the case of incoming teaching and administrative staff, the preliminary selection must be carried out by the Erasmus+ Qualification Committee at the partner institution. By the deadline established by Polonia University Institutional Coordinator, the person in charge with the selection at the partner university must provide the Polonia University Erasmus+ Departmental Coordinator with the following set of documents:
 - a) Filled-in Application Form (for template, please refer to Annex 15);
 - b) Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching or Mobility Agreement – Staff Mobility for Training depending on the type of the activity to be undertaken (downloadable on the PU website in the Erasmus+ section);
 - c) a photocopy of the identity document (ID card / passport) and VISA (if applicable);
 - d) a photocopy of the health insurance coverage;
 - e) a photocopy of accident and civil liability coverage (if applicable). Insurance costs are covered by the mobility participant;
 - f) Curriculum Vitae (CV) preferably in English (Europass version: <http://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>);
 - g) motivation letter indicating the benefits (didactic, cultural, scientific) arising from the mobility;
 - h) language certificates;
 - i) vacation application for the mobility period signed by PU Chancellor;
 - j) planned teaching/training programme at the receiving institution (syllabus, titles and content of courses).
2. Upon acceptance and approval by the Erasmus+ Departmental Qualification Committee of Polonia University, the applicant's file is transferred to the Erasmus+ University Qualification Committee of Polonia University; upon the positive assessment of candidature, the Erasmus+ University Qualification Committee gives its consent to issue

- the Letter of Invitation for the staff and to sign the Erasmus+ Grant Agreement with the participant
3. The participant will receive individual support in the amount determined by the Erasmus+ programme rates. The amount of the individual support will be transferred to the beneficiary based on the provisions of the Grant Agreement signed between the participant and Polonia University upon acceptance of all contractual terms.
 4. PU Departmental Erasmus+ Coordinator performs the role of a mentor for incoming participants.
 5. Upon completion of the Erasmus+ mobility, the participant shall provide the Erasmus+ Departmental Coordinator with a written mobility report (for template, please refer to Annex 17);
 6. Upon completion of the Erasmus+ mobility, Polonia University will issue a Letter of Confirmation to the participant within the period specified in the Interinstitutional Agreement.
 7. Upon ending of the Erasmus+ mobility the participant has the obligation to complete and submit the individual online EU survey report for Erasmus+ participants (each participant will receive an email with a link to the online report).

§ 18 Regulations concerning the outgoing Erasmus+ teaching and administrative staff for both teaching (STA) and training (STT) purposes under the Erasmus+ Programme with partner countries (KA 107)

All provisions laid down for mobility projects for staff working in higher education institutions between programme countries are applicable to the outgoing Erasmus+ teaching and administrative staff for both teaching and training purposes under the amendments of KA107 regulations.

**CHAPTER V
FINAL PROVISIONS**

1. All the cases which are not covered by the current regulations fall under the direct decision of the Erasmus+ Institutional Coordinator.
2. In case of any discrepancies between the Polish and English text versions of the current Regulations, the Polish version shall prevail.

LIST OF ANNEXES

1. Application form for studies/traineeship - (Outgoing -SMS/SMP-KA103).
2. Statement on the choice of the partner university.
3. “Mobility capital” statement.
4. Bank account data form (students).
5. Letter of Intent.
6. Recognition sheet.
7. Resignation form.
8. Extension request form.
9. Application form for studies/traineeship (Incoming -SMS/SMP-KA103).
10. Student Accommodation Request Form.
11. Application form for teaching/training - (Outgoing - STA/STT-KA103 and KA107).
12. Bank account data form (staff).
13. Application form for studies - (Outgoing -SMS-KA107).
14. Application form for studies - (Incoming - SMS-KA107).
15. Application form for teaching/training - (Incoming - STA/STT-KA107).
16. Mobility report form – students.
17. Mobility report form – staff.