



PROGRAM ERASMUS+
W AKADEMII MORSKIEJ W GDYNI
ZASADY REALIZACJI



I. WSTĘP

1. Decyzję o przystąpieniu Uczelni do Programu Erasmus+ podejmuje Senat Uczelni.
2. Rektor powołuje Uczelnianego Koordynatora ds. Programu Erasmus+. O ile Rektor nie wskaże inaczej, Koordynatorem Uczelnianym jest Prorektor ds. Nauki.
3. Senacka Komisja ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą opiniuje wniosek AMG o Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (Erasmus Charter for Higher Education, ECHE) .
4. Wnioski o dofinansowanie działań w Programie Erasmus+ na kolejne lata akademickie opiniuje i podpisuje Koordynator Uczelniany.
5. Dziekani powołują Koordynatorów Wydziałowych Programu Erasmus+.
6. Pracownik Biura Współpracy z Zagranicą - Główny Specjalista ds. Programów Międzynarodowych, pełni rolę Koordynatora Administracyjnego Programu Erasmus+. W porozumieniu i we współpracy z Koordynatorem Uczelnianym oraz Koordynatorami Wydziałowymi prowadzi następujące działania:
 - a) przygotowanie wniosku o Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego,
 - b) przygotowanie wniosku o środki finansowe na działania zdecentralizowane w ramach Programu Erasmus+, tj. mobilności studentów, nauczycieli i pracowników oraz innych działań, o które wnioskować będą w imieniu Wydziałów Koordynatorzy Wydziałowi,
 - c) przygotowanie raportów przejściowych oraz raportu końcowego,
 - d) bieżąca współpraca z Dziekanami i Koordynatorami Wydziałowymi w zakresie realizacji działań objętych umową z Narodową Agencją Programu Erasmus+,
 - e) upowszechnianie informacji o Programie Erasmus+ wśród społeczności akademickiej,
 - f) bieżące kontakty z Narodową Agencją Programu Erasmus+, uczelniami partnerskimi, gromadzenie umów i innych dokumentów związanych z realizacją programu, podpisywanie umów ze studentami, nauczycielami i pracownikami,
 - g) współpraca z organizacjami studenckimi na rzecz studentów przyjeżdżających w ramach Programu do AMG.
7. Zasady udziału w Programie Erasmus+
 - a) Wyjazdy studentów i pracowników w ramach Programu w każdym kolejnym roku akademickim będą realizowane w oparciu o umowy dwustronne z uczelniami partnerskimi.
 - b) Stypendium w ramach Programu Erasmus+ mogą otrzymać:
 - studenci – na wyjazd w celu realizacji części programu studiów,
 - studenci – na wyjazd w celu realizacji praktyk studenckich,
 - nauczyciele akademicy – na wyjazd w celu realizacji zajęć dydaktycznych,
 - pracownicy administracyjni – na wyjazd w celach szkoleniowych.

- c) O stypendium mogą ubiegać się studenci, którzy w momencie wyjazdu mają zaliczony pierwszy rok studiów (dotyczy studiów I stopnia - licencjackich).
- d) Nauczyciele akademicy mogą ubiegać się o wyjazd w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych zgłaszając swoją kandydaturę do Koordynatora Wydziałowego.
- e) Udział w kwalifikacjach do wyjazdów w ramach Programu Erasmus+ mogą brać studenci wszystkich Wydziałów AMG (zarejestrowani na studiach dziennych lub zaocznych, licencjackich/magisterskich, są obywatelami państwa uczestniczącego w programie lub posiadają prawo stałego pobytu lub status uchodźcy na terenie Polski).
- f) Stypendium na wyjazd w celu realizacji programu studiów można otrzymać w trakcie każdego stopnia studiów, przy zachowaniu następujących limitów czasu trwania mobilności:
 - I stopień studiów – łącznie maksymalnie 12 miesięcy mobilności,
 - II stopień studiów - łącznie maksymalnie 12 miesięcy mobilności,
 - III stopień studiów - łącznie maksymalnie 12 miesięcy mobilności.Niezależnie od stypendium na wyjazd w celu edukacyjnym można starać się o stypendium umożliwiające wyjazd na praktykę zawodową oraz staż zawodowy. Decyzję o możliwości wyjazdu studentów danego wydziału na praktyki lub staże podejmuje Dziekan Wydziału oraz Koordynator Wydziałowy. Jednak łączny czas wyjazdu nie może przekroczyć ww. limitów.
- g) Minimalny czas trwania wyjazdu może wynosić:
 - wyjazd studentów na studia: 3 miesiące
 - wyjazd studentów na praktykę: 2 miesiąceWyjazd nauczycieli akademickich powinien trwać od 2 do 8 dni kalendarzowych.
- h) Erasmus+ jest programem edukacyjnym, tzn. stypendium może być przyznane w celu studiowania, czyli uczęszczania na wykłady, zdawania egzaminów, twórczej realizacji badań związanych z przygotowaniem projektów, prac licencjackich lub magisterskich, a także realizacji praktyk i staży studenckich.
- i) O możliwości wyjazdu na ostatnim semestrze studiów danego stopnia decyduje Koordynator Wydziałowy.

8. Wsparcie finansowe:

Stypendia (granty) przyznawane przez Komisję Europejską są przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów, jakie wiążą się z odbywaniem okresu studiów, praktyki lub stażu za granicą (koszty podróży, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Grant nie zakłada pokrycia pełnych kosztów związanych z pobytem zagranicą. Wysokość stypendium w ramach Programu jest stała i ustalana Narodową Agencję Programu Erasmus+.

II. Zasady rekrutacji studentów na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+

1. Zasady ogólne:

- a) W czasie procedury kwalifikacyjnej student wypełnia „Formularz dla kandydata do wymiany studenckiej w ramach Programu Erasmus+” i wraz z wymaganymi załącznikami składa do

Koordynatora Wydziałowego. Lista wymaganych załączników wywieszana jest na tablicy ogłoszeń wydziału.

b) Komisja Wydziałowa dokonuje kwalifikacji studentów w oparciu o złożone dokumenty. Ocenie poddana jest:

- średnia ocen,
- zadeklarowana znajomość języków obcych, a przede wszystkim języka wykładowego kraju, do którego student aplikuje,
- zainteresowania, w tym naukowe naukowych,
- zaangażowanie w pracę na rzecz AMG (np. Erasmus Student Network, Program Mentor, koła naukowe, Parlament Studentów itp.),
- dodatkowe cechy kandydata istotne do realizacji programu.

Komisje Wydziałowe mogą wskazać inne, dodatkowe kryteria.

c) Na podstawie punktów uzyskanych w procesie kwalifikacji, tworzy się listę rankingową. Do wyjazdu zostają zakwalifikowani studenci, którzy uzyskają największą liczbę punktów.

d) Zasady kwalifikacji studentów na stypendium w ramach Erasmus+ mogą być regulowane dodatkowymi wewnętrznymi wymaganiami wydziałowymi.

e) Wyniki postępowania kwalifikacyjnego w formie protokołu Komisji Wydziałowej przekazywane są do Koordynatora Administracyjnego Programu Erasmus+.

f) Każdy zakwalifikowany student podlega obowiązkowemu badaniu kompetencji językowych w postaci testu, który należy wypełnić w systemie on-line przed wyjazdem oraz po powrocie. Wynik testu nie wpływa na dopuszczenie do wyjazdu.

2. Finansowanie studenta w czasie pobytu za granicą

a) Koordynator Uczelniany wraz z Koordynatorem Administracyjnym Programu Erasmus+, przed ogłoszeniem naboru studentów na wyjazdy w nadchodzącym roku akademickim, przygotowują informację dotyczącą dostępnych miejsc na wyjazdy studentów, długości pobytu oraz wysokości dofinansowania. Wyjazdy planowane są na jeden semestr.

b) Prawo do stypendium (naukowe i/lub socjalne) nabyte w uczelni macierzystej przed terminem wyjazdu na studia, jest utrzymane przez cały okres dla którego stypendium krajowe zostało przyznane, nawet jeśli student przebywa w tym czasie za granicą w ramach Programu Erasmus+.

c) Stypendium z Programu Erasmus+, w ramach środków finansowych przyznanych przez Narodową Agencję Programu, wypłacane jest studentowi w dwóch ratach: 90% przyznanego stypendium wypłacane jest po podpisaniu umowy i przed wyjazdem studenta za granicę, a pozostałe 10% po powrocie, przedstawieniu dokumentów wymaganych umową pomiędzy Uczelnią a studentem.

3. Obowiązki studenta związane z udziałem w Programie Erasmus+:

a) Student w procesie rekrutacji zobowiązany jest podawać informacje zgodne z prawdą oraz do zachowania szczególnej dbałości o dopełnienie wszelkich wymagań i zobowiązań wynikających z udziału w Programie Erasmus+.

- b) Student zobowiązany jest do realizacji uzgodnionego przed wyjazdem z Koordynatorem Wydziałowym, programu zajęć i informowania Koordynatora Wydziałowego o przebiegu studiów i zaistniałych odstępstwach od planu; wszelkie zmiany w zatwierdzonym programie studiów wymagają formy pisemnej.
- c) Student po powrocie zobowiązany jest do dostarczenia do Uczelni, we wskazanym w umowie terminie, zaświadczenia o uzyskanych wynikach, zaświadczenia o czasie pobytu w uczelni partnerskiej oraz wypełnienia Ankiety Studenta Erasmusa. Przedłożenie wymienionych dokumentów u Koordynatora Administracyjnego Programu Erasmus+ stanowi podstawę do rozliczenia wyjazdu studenta i wypłaty drugiej raty dofinansowania.

II. Zasady rekrutacji nauczycieli akademickich na wyjazdy w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach realizacji Programu Erasmus+

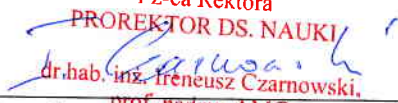
- 1. Zasady ogólne
 - a) W Programie mogą brać udział nauczyciele akademicy zatrudnieni na etacie AMG.
 - b) wymiar godzin dydaktycznych do zrealizowania w trakcie pobytu w uczelni partnerskiej - co najmniej 8 na tydzień.
- 2. Finansowanie wyjazdu
 - a) Dofinansowanie z Programu Erasmus+ wypłacane jest w wysokości wyliczonej w tzw. Mobility Tool, w ramach środków finansowych przyznanych przez Narodową Agencję Programu.
 - b) Nauczyciel akademicki, po zakwalifikowaniu przez Komisję Wydziałową do wyjazdu, podpisuje u Koordynatora Administracyjnego umowę, na podstawie której otrzymuje dofinansowanie na pokrycie kosztów związanych z przejazdem oraz utrzymaniem za granicą w czasie pobytu.
 - c) Koordynator Administracyjny Programu Erasmus+ nalicza, a Kwestura wypłaca nauczycielowi środki na wyjazd zgodnie z przepisami dotyczącymi wyjazdów służbowych za granicę. Bilety lotnicze na podróż zakupuje Koordynator Administracyjny w firmie obsługującej sprzedaż biletów lotniczych dla AMG.
 - d) Delegowany nauczyciel samodzielnie rezerwuje noclegi w kraju docelowym, uwzględniając dostępne środki przyznane na wyjazd.
 - e) Realizacja wyjazdu w oparciu o prywatny samochód możliwa jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Koordynatora Uczelnianego, uwzględniając dostępne środki przyznane na wyjazd.
 - f) Rozliczenie wyjazdu następuje w momencie dostarczenia do Koordynatora Administracyjnego oryginału dokumentu Indywidualny Program Nauczania, zaświadczenia o zrealizowaniu uzgodnionego programu zajęć oraz wypełnieniu Ankiety Stypendysty Programu Erasmus w systemie online.
 - g) Minimalny czas trwania wyjazdu nauczyciela musi obejmować minimum 2 noclegi. Planowana podróż może rozpocząć się najwcześniej jeden dzień przed planowanymi zajęciami i zakończyć najpóźniej jeden dzień do zakończonych zajęciach.
 - h) Pierwszeństwo w wyjazdach w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych mają nauczyciele, którzy nie brali wcześniej udziału w wyjazdach w Programie.

3. Obowiązki nauczyciela związane z udziałem w Programie Erasmus+
 - a) Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do indywidualnego nawiązania kontaktu z uczelnią partnerską AMG w ramach programu, ustalenia czasu i tematyki zajęć (Indywidualny Program Nauczania) oraz uzyskania w uczelni partnerskiej potwierdzenie przyjęcia.
 - b) Nauczyciel powinien zrealizować zaplanowany przed wyjazdem cykl zajęć.
 - c) Nauczyciel zobowiązany jest do dostarczenia po powrocie do Uczelni zaświadczenia z uczelni przyjmującej o przeprowadzeniu zajęć dydaktycznych ramach Erasmus+.
 - d) Nauczyciel zobowiązany jest do wypełnienia Ankiety Stypendysty Programu po powrocie ze stypendium.
 - e) Nauczyciel zobowiązany jest do rozliczenia pobranych środków na wyjazd w terminie 14 dni od daty powrotu z zagranicy.

III. Zasady rekrutacji pracowników na wyjazdy w celach szkoleniowych w ramach realizacji Programu Erasmus+

1. Zasady ogólne
 - a) Dofinansowanie z Programu Erasmus+ wypłacane jest w wysokości wyliczonej przez tzw. Mobility Tool w ramach środków finansowych przyznanych przez Narodową Agencję Programu.
2. Finansowanie wyjazdu
 - a) Pracownik, po zakwalifikowaniu przez Koordynatora Wydziałowego do wyjazdu, podpisuje u Koordynatora Administracyjnego umowę, na podstawie której otrzymuje dofinansowanie na pokrycie kosztów związanych z przejazdem oraz utrzymaniem za granicą w czasie pobytu.
 - b) Koordynator Administracyjny Programu Erasmus+ nalicza, a Kwestura wypłaca pracownikowi środki na wyjazd zgodnie z przepisami dotyczącymi wyjazdów służbowych za granicę. Bilety lotnicze na podróż zakupuje Koordynator Administracyjny w firmie obsługującej sprzedaż biletów lotniczych dla AMG.
 - c) Delegowany pracownik samodzielnie rezerwuje noclegi w kraju docelowym, uwzględniając dostępne środki przyznane na wyjazd.
 - d) Realizacja wyjazdu w oparciu o prywatny samochód możliwa jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Koordynatora Uczelnianego, uwzględniając dostępne środki przyznane na wyjazd.
 - e) Rozliczenie wyjazdu następuje w momencie dostarczenia do Koordynatora Administracyjnego oryginału dokumentu Indywidualny Program Szkolenia oraz zaświadczenia o zrealizowaniu uzgodnionego programu szkolenia oraz wypełnieniu Ankiety Stypendysty Programu Erasmus w systemie online.
 - f) Minimalny czas trwania wyjazdu pracownika musi obejmować minimum 2 noclegi. Planowana podróż może rozpocząć się najwcześniej jeden dzień przed planowanymi szkoleniem i zakończyć najpóźniej jeden dzień do zakończonym szkoleniu.
 - g) Pierwszeństwo w wyjazdach w szkoleniowych mają pracownicy, którzy nie brali wcześniej udziału w wyjazdach w Programie.

3. Obowiązki pracowników związane z udziałem w Programie Erasmus+
- a) Pracownik zobowiązany jest do indywidualnego nawiązania kontaktu z uczelnią partnerską AMG w ramach programu, ustalenia czasu i tematyki szkolenia (Indywidualny Program Szkolenia) oraz uzyskania w uczelni partnerskiej potwierdzenie przyjęcia do udziału w szkoleniu.
 - b) Pracownik powinien zrealizować zaplanowany przed wyjazdem cykl szkolenia.
 - c) Pracownik zobowiązany jest do dostarczenia po powrocie do Uczelni zaświadczenia z uczelni przyjmującej o zrealizowaniu szkolenia w ramach Erasmus+.
 - d) Pracownik zobowiązany jest do wypełnienia Ankiety Stypendysty Programu po powrocie ze stypendium.
 - e) Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia pobranych środków na wyjazd w terminie 14 dni od daty powrotu z zagranicy.

I z-ca Rektora
PROREKTOR DS. NAUKI

dr.hab.inż. Ireneusz Czarnowski,
prof. nadzw. AMG
Koordynator Uczelniany
Programu Erasmus+