

ZARZĄDZENIE REKTORA
Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych
z dnia 3 października 2025 roku
w sprawie Zasad Realizacji Wyjazdów Pracowników
Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych
w ramach Programu Erasmus+

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Zasady Realizacji Wyjazdów Pracowników Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych w ramach Programu Erasmus+*.

§ 2

Zasady Realizacji Wyjazdów Pracowników Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych w ramach Programu Erasmus+ stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc *Zarządzenie Rektora Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych z dnia 8 stycznia 2024 roku w sprawie Zasad Realizacji Wyjazdów Pracowników Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych w ramach Programu Erasmus+*.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
dr Magdalena Dubiella-Polakowska
prof. AMiSNS

Otrzymują:

- 1) Kadra AMiSNS,
- 2) Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej,
- 3) Rektorat,
- 4) a/a.

załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora
Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych
z dnia 3 października 2025 roku w sprawie Zasad Realizacji Wyjazdów
Pracowników Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych
w ramach Programu Erasmus+

**ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW
AKADEMII MEDYCZNYCH I SPOŁECZNYCH NAUK STOSOWANYCH
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+**

OGÓLNE WARUNKI WYJAZDÓW

§1

1. Akademia Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych (zwana dalej „Akademią”), realizuje Program Erasmus+ w akcjach związanych z mobilnością edukacyjną tj.: *Mobilność studentów i pracowników instytucji szkolnictwa wyższego* (zwana dalej „KA 131-HED”) i *Mobilność studentów i pracowników instytucji szkolnictwa wyższego wspierane przez fundusze polityki zewnętrznej* (zwana dalej „KA 171-HED”) na podstawie umów o udzielenie dotacji zawartej w ramach programu Erasmus+ z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencją Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności.
2. W ramach akcji KA 131-HED możliwe są wyjazdy pracowników Akademii do instytucji zlokalizowanych w państwach członkowskich UE, Islandii, Liechtensteinu, Norwegii, Turcji oraz Macedonii Północnej i Serbii.
3. W ramach Akcji KA 171-HED możliwe są wyjazdy pracowników Akademii do instytucji zlokalizowanych we wszystkich państwach trzecich niestowarzyszonych z Programem, z wyjątkiem Białorusi i Rosji. Lista instytucji, do których może odbyć się wyjazd w ramach tej akcji Programu, wskazywana jest każdorazowo w ogłoszeniu o rekrutacji.
4. W ramach akcji KA 131-HED pracownicy mogą uczestniczyć w Blended Intensive Programmes (zwane dalej „BIP”) organizowanych przez zagraniczne instytucje uczestniczące w Programie Erasmus+. Realizacja wyjazdu pracownika w celu uczestnictwa w BIP odbywa się na zasadach identycznych jak wyjazdy w celach dydaktycznych (STA) lub szkoleniowych (STT).
5. Wyjazdy pracowników celach dydaktycznych (STA) w ramach Akcji 131-HED mogą być realizowane wyłącznie z zagranicznymi instytucjami posiadającymi Kartę Szkolnictwa Wyższego Erasmus (ECHE) ważną w danym roku akademickim, z którymi zostały podpisane umowy międzyinstytucjonalne przewidujące wymianę nauczycieli akademickich.
6. Wymiana pracowników w ramach Akcji KA 171-HED może być realizowana jedynie z tymi uczelniami, z którymi zostały podpisane umowy międzyinstytucjonalne.

7. Kwalifikacje na wyjazdy w ramach Akcji KA 131-HED i KA 171 odbywają się raz w roku. W zależności od potrzeb, kwalifikacje na wyjazdy pracowników mogą odbywać się kilka razy w roku.
8. W ramach dodatkowych kwalifikacji mogą zostać wprowadzone dodatkowe kryteria przyznawania dofinansowania ze środków Programu.

§2

1. Osoba ubiegająca się o wyjazd w celach dydaktycznych lub szkoleniowych w ramach Programu Erasmus+ musi być pracownikiem Akademii zatrudnionym na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, spełniać wymagania określone przez Komisję Europejską oraz przez organizację koordynującą Programem Erasmus+, tj. Narodową Agencję Programu Erasmus+, którego realizatorem jest Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji.
2. W ramach ogłoszonej rekrutacji na wyjazdy w Akcji KA 131-HED i KA-171 pracownik może złożyć aplikację na kilka wyjazdów, zgodnie z informacją wskazaną w ogłoszeniu o rekrutacji.

§3

1. Pobyt pracownika w instytucji przyjmującej w ramach obydwu Akcji musi być rozpoczęty i zakończony w okresie kwalifikowalności wydatków, przewidywanym w Umowie o udzielenie dotacji w ramach Programu Erasmus+ z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji. Terminy są każdorazowo wskazywane w ogłoszeniu o rekrutacji.
2. Terminy mobilności mogą ulec wydłużeniu w momencie podpisania z Narodową Agencją Programu Erasmus+ aneksu do umowy finansowej przedłużającego okres realizacji projektu. O zmianach pracownicy są informowani drogą mailową.
3. Ostateczny termin realizacji wyjazdu pracownika w ramach wszystkich akcji Programu musi zakończyć się w okresie obowiązywania umowy. Terminy każdorazowo wskazywane są w ogłoszeniu o rekrutacji.
4. Okres pobytu w instytucji przyjmującej to 5 dni roboczych. W ramach Akcji KA 131-HED dopuszcza się pobyty krótsze, jednak nie mniej niż dwa dni robocze. W ramach Akcji KA 171-HED mobilność musi trwać minimum 5 dni roboczych (bez dni przeznaczonych na podróż), zgodnie z planem zatwierdzonym w Mobility Agreement oraz dostępnością środków.
5. Od kandydata wymaga się znajomości języka obcego na poziomie wskazanym w umowie międzyinstytucjonalnej podpisanej z jednostką, do której kandydat ubiega się o wyjazd. W tym celu pracownik oświadcza w formularzu zgłoszeniowym, że ten warunek jest spełniony.

§4

1. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+, w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej (zwane dalej „BWM”), jest:

- 1) uzupełnienie i wysłanie formularza zgłoszeniowego online, którego integralną część jest Porozumienie o programie nauczania lub szkolenia: *Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching /Mobility Agreement Staff Mobility for Training*;
 - 2) Porozumienie o programie nauczania lub szkolenia składane na etapie konkursu musi być uzupełnione przez osobę wnioskującą o wyjazd i zawierać planowane daty mobilności oraz szczegółowy plan nauczania lub szkolenia;
 - 3) dokument musi być podpisany przez uczestnika programu oraz kierownika macierzystej jednostki;
 - 4) dodatkowy punkt podczas kwalifikacji otrzymają osoby, które na etapie aplikacji przedłożą Porozumienie o programie nauczania lub szkolenia podpisane również przez osoby upoważnione ze strony instytucji przyjmującej lub inne potwierdzenie o przyjęciu np. list zapraszający, e-mail z potwierdzeniem itp.;
 - 5) każdy pracownik zainteresowany wyjazdem składa spersonalizowane Porozumienie o programie nauczania lub szkolenia, które w części „Proposed Mobility programme” (z wyjątkiem Content of the Teaching programme) nie może być identyczny z dokumentem innej osoby;
 - 6) Formularz zgłoszeniowy online oraz wzór Porozumienia o programie nauczania lub szkolenia dostępne są na stronie internetowej Akademii w zakładce Erasmus+ Kadra: <https://amisns.edu.pl/erasmus-kadra/>.
2. Dokumenty należy składać na zasadach i w terminach każdorazowo wskazanych w ogłoszeniu o rekrutacji.
 3. Dokumenty niekompletne lub złożone po terminie nie są rozpatrywane.
 4. Pracownik wyjeżdżający w ramach Akcji KA 131-HED najpóźniej na 4 miesiące przed terminem zakończenia realizacji umowy, o której mowa w pkt. 1 §1 musi uzyskać potwierdzenie z instytucji przyjmującej o przyjęciu. W przypadku jego niezyskania i konieczności rezygnacji z wyjazdu lub zmiany instytucji przyjmującej, w której program będzie realizowany, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym fakcie BWM.
 5. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym drogą mailową BWM. Umożliwi to realizację wyjazdu przez osoby znajdujące się na liście rezerwowej lub osoby zakwalifikowane w drodze dodatkowej kwalifikacji.
 6. W przypadku niepoinformowania o rezygnacji z wyjazdu aplikacja tego pracownika może nie zostać uwzględniona w konkursie w kolejnym roku akademickim.

§5

1. Na czas pobytu w instytucji przyjmującej pracownik wyjeżdżający w celach dydaktycznych (STA) lub szkoleniowych (STT) wnioskuje o podróż służbową.
2. Środki finansowe pochodzące z Programu Erasmus+ podlegają zwolnieniu z podatku dochodowego (PIT) w oparciu o aktualnie obowiązujące Rozporządzenie Ministra Finansów. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mogą ubiegać się za pośrednictwem Biura ds. Współpracy Międzynarodowej o dodatkowe środki na wyjazd w ramach specjalnego funduszu programu Erasmus+ dla osób niepełnosprawnych. Zasady ubiegania się znajdują się na stronie Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH DYDAKTYCZNYCH

§6

1. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów zagranicznej instytucji przyjmującej. Zgodnie z wytycznymi Programu Erasmus+ przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do zagranicznej instytucji przyjmującej musi zostać uzgodniony między stronami program nauczania (Proposed Mobility Programme), stanowiący część Porozumienia o programie nauczania (Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching). Niezbędnymi elementami tego dokumentu są: uzgodnione daty mobilności, zakładane cele nauczania, szczegółowy plan programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty. Przed wyjazdem dokument musi zostać podpisany przez wszystkie upoważnione osoby za strony Akademii oraz zagranicznej instytucji przyjmującej.
2. Podczas 5-dniowego pobytu w zagranicznej instytucji naukowej nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia, co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych. W uzasadnionych przypadkach możliwy jest wyjazd trwający krócej (minimum 2 dni robocze), pod warunkiem przeprowadzenia 8 godzin zajęć dydaktycznych. W przypadku realizacji krótszego okresu nastąpi proporcjonalne zmniejszenie wysokości dofinansowania.
3. Wyjazd może zostać zrealizowany jedynie w zagranicznych instytucjach, z którymi jednostka macierzysta uczestnika ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną przewidującą wymianę pracowników akademickich. Za pisemną zgodą kierownika jednostki w Akademii, która nie jest jednostką macierzystą uczestnika, tenże może skorzystać z miejsca w umowie tego wydziału.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wyraźne zaproszenie instytucji zagranicznej, nauczyciel akademicki może zrealizować wyjazd do tej samej zagranicznej instytucji naukowej co w poprzednich latach.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH

§7

1. O wyjazd w celach szkoleniowych mogą ubiegać się pracownicy administracji oraz kadry akademickiej.
2. Celem wyjazdu jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w Akademii. Może to mieć formę szkoleń (z wyłączeniem konferencji) lub okresów obserwacji pracy i przyglądania się działalności dydaktycznej.
3. Szkolenie nie może być realizowane w instytucji Unii Europejskiej, organizacji zarządzającej programami Unii Europejskiej ani w polskiej placówce dyplomatycznej.
4. Zaleca się, aby szkolenie odbyło się w innej instytucji niż w latach ubiegłych (jeśli dotyczy).
5. Dofinansowanie ze środków Programu Erasmus+ na wyjazdy w celach szkoleniowych nie może zostać przyznane na uczestnictwo w konferencji, kongresie, sympozjum itp.
6. Podczas wyjazdu w celach szkoleniowych pracownik jest zobowiązany do uczestnictwa we wszystkich aktywnościach przewidzianych w programie szkolenia.
7. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika na szkoleniu są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają świadczenie pracy przez pracownika.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW W RAMACH BIP

§8

1. Blended Intensive Programmes to krótkie mieszane programy intensywne, które wykorzystują innowacyjne sposoby uczenia się, nauczania i szkolenia skierowane do studentów i pracowników. Program BIP powinien mieć wartość dodaną w porównaniu z istniejącymi już kursami lub szkoleniami oferowanymi przez uczestniczące w nim zagraniczne instytucje naukowe i obowiązkowo zawierać komponent mobilności wirtualnej i fizycznej.
2. Czas trwania komponentu fizycznego wynosi od 5 do 30 dni, nie ma ograniczeń co do czasu trwania komponentu wirtualnego.
3. Pracownicy Akademii chcący wziąć udział w BIP organizowanym przez instytucję zagraniczną przesyłają na adres erasmus@amisns.edu.pl informację na temat programu BIPu zawierającą min:
 - 1) Numer programu BIP;
 - 2) Plan programu obejmujący zarówno mobilność wirtualną jak i fizyczną;
 - 3) Okres trwania programu;
 - 4) Informacje na temat instytucji koordynującej oraz instytucji biorących udział w BIP;
 - 5) Uczestników biorących udział w mobilnościach ze strony Akademii;
 - 6) Zakres działań.

4. Po weryfikacji poprawności zgłoszenia ze środków Programu Erasmus+ wydzielane jest dofinansowanie.
5. Środki finansowe na realizację wyjazdów pracowników w ramach BIP udostępniane są do momentu ich wyczerpania.
6. Wyjazdy w celach dydaktycznych w ramach BIP mogą być realizowane na podstawie już istniejących umów międzyinstytucjonalnych podpisanych pomiędzy jednostkami biorącymi udział w tej formie aktywności. Jeśli jednostki zaangażowane we współpracę nie mają podpisanej umowy, to konieczne jest jej podpisanie przed rozpoczęciem realizacji mobilności. Umowy międzyinstytucjonalne podpisywane są zgodnie z zasadami podpisywania porozumień w ramach Programu Erasmus+ znajdującymi się na stronie internetowej Akademii w zakładce Erasmus+: <https://amisns.edu.pl/uczelnia/wspolpraca-miedzynarodowa/>. Dofinansowanie na wyjazd obliczane jest według stawek dofinansowania dla kraju, do którego realizowany jest wyjazd.
7. Realizacja wyjazdu pracownika w celu uczestnictwa w BIP realizowana jest na zasadach identycznych jak wyjazdy w celach dydaktycznych (STA) lub szkoleniowych (STT).

KOMISJA KWALIFIKACYJNA

§9

1. Zgłoszenia na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ rozpatrywane są przez Komisję Kwalifikacyjną.
2. Komisja jest powoływana przez Rektora.
3. Skład Komisji określa Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora, przy zachowaniu zasady, że Komisja składa się z minimum 3 osób.
4. Komisja kwalifikująca pracowników Akademii na wyjazdy zbiera się raz do roku. W wyjątkowych przypadkach kwalifikacje na wyjazdy pracowników mogą odbywać się kilka razy do roku, w zależności od potrzeb.
5. Termin zebrania Komisji wyznacza przewodniczący.

§10

1. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej zgłoszenia na podstawie wypełnionego przez pracownika ubiegającego się o wyjazd Indywidualnego programu nauczania lub szkolenia (Proposed Mobility Programme) według poniższej skali punktowej:
 - 1) Ocena pod względem formalnym:
 - a) Komplet dokumentów podpisany przez osoby upoważnione:
TAK – 1 pkt., NIE – 0 pkt.;
 - b) Potwierdzenie przyjęcia otrzymane z uczelni partnerskiej:
TAK – 1 pkt., NIE – 0 pkt.;

c) Liczba wcześniejszych wyjazdów:

Punktacja ujemna w zależności od liczby wcześniej zrealizowanych wyjazdów, jednak nie więcej niż -2 (-0,5 pkt. za 1 zrealizowany wyjazd).

2) Ocena pod względem merytorycznym:

a) Ocena celów nauczania/szkolenia: 0-5 pkt.;

b) Ocena programu nauczania/szkolenia: 0-5 pkt.;

c) Ocena efektów nauczania/szkolenia: 0-5 pkt..

3. W ramach dostępnych środków komisja kwalifikuje do wyjazdu pracowników, którzy otrzymali min. 60% maksymalnej liczby punktów, przy czym suma punktów otrzymanych za ocenę części merytorycznej aplikacji nie może być niższa niż 10 pkt.
4. W momencie uzyskania jednakowej liczby punktów pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy będą miały osoby po raz pierwszy aplikujące o wyjazd.
5. W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej limity finansowe, Komisja może stworzyć listę rezerwową. Na liście rezerwowej znajdują się osoby, które otrzymały min. 60% maksymalnej liczby punktów (przy czym suma punktów otrzymanych za ocenę części merytorycznej aplikacji nie może być niższa niż 10 pkt.) jednak ze względu na ograniczone środki finansowe nie zostały zakwalifikowane do wyjazdu.
6. O miejscu na liście rezerwowej decyduje ilość uzyskanych punktów od najwyższej do najniższej.
7. Osoby, których aplikacje nie uzyskały niezbędnego minimum punktowego i nie zostały zakwalifikowane do wyjazdu mogą składać aplikacje w ramach dodatkowej kwalifikacji, jeśli zostanie ogłoszona.
8. Po posiedzeniu Komisji zostanie sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą osób zakwalifikowanych oraz rezerwowych.
9. Wszyscy kandydaci zostają indywidualnie poinformowani o wynikach kwalifikacji drogą korespondencji mailowej.

§11

1. Każdemu kandydatowi, który nie zostanie zakwalifikowany do wyjazdu przysługuje prawo odwołania od decyzji Komisji w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o wynikach kwalifikacji.
2. Odwołanie powinno być sporządzone w formie pisemnej i przekazane do Biura ds. Współpracy Międzynarodowej.
3. Każde złożone odwołanie rozpatrzone będzie przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Uczelnianego koordynatora Programu Erasmus+.
4. O decyzji Komisji kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie drogą mailową.

ZASADY REALIZACJI I FINANSOWANIA WYJAZDÓW

§12

1. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ zostaje zawarta umowa finansowa. Umowa szczegółowo określa warunki wyjazdu oraz wypłaty i rozliczenia dofinansowania (między innymi: czas trwania pobytu w uczelni zagranicznej, wysokość stypendium, sposób jego wypłaty, termin, w którym trzeba rozliczyć się z uczelnią macierzystą itp.). Umowa zawiera niezbędne elementy wynikające z zasad Programu Erasmus+ i zostanie przygotowana na miejscu u Uczelnianego koordynatora Programu Erasmus+. Przekazanie pracownikowi wsparcia finansowego może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy finansowej.
2. Wysokość dofinansowania wyrażona jest w EURO. Pracownicy muszą posiadać rachunek bankowy w walucie EURO, ponieważ pozwala to uniknąć przewalutowania na PLN.
3. W celu dokonania przelewu grantu, akceptowane są numery rachunków bankowych założonych w bankach komercyjnych objętych gwarancjami Bankowego Funduszu Gwarancyjnego (BFG) <https://www.bfg.pl/gwarantowanie-depozytow/podmioty-objete-gwarancjami/>.
4. Nie ma możliwości pobrania stypendium w kasie Uczelni lub w oddziale banku prowadzącym konta AMiSNS.
5. W ramach Akcji KA 131-HED pracownikowi wypłacane jest wsparcie finansowe zgodnie z krajem docelowym, według stawek dziennych ustalonych dla Polski przez Komisję Europejską. Tabela z aktualnie obowiązującymi stawkami znajduje się na stronie internetowej Akademii w zakładce Erasmus+ Kadra pod adresem: <https://amisns.edu.pl/erasmus-kadra/>. Finansowane są jedynie dni realnego pobytu w uczelni zagranicznej (minimalnie 2 dni, maksymalnie 5 dni roboczych).
6. Przyznana kwota zostanie obliczona w następujący sposób: iloczyn dni mobilności i stawki dziennego dofinansowania dla danego kraju przyjmującego.

§13

1. Data rozpoczęcia okresu mobilności będzie pierwszym, a data zakończenia mobilności będzie ostatnim dniem, w jakim uczestnik – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem nauczania lub szkolenia – musi być obecny w instytucji przyjmującej.
2. Wsparcie finansowe otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie częściowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej. Nie jest ono przewidziane na pokrycie pełnych kosztów związanych z realizacją wyjazdu.
3. Przewiduje się oraz dofinansowanie kosztów podróży, obliczone według kalkulatora odległości dostępnego pod adresem internetowym Komisji Europejskiej <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator> według stawek znajdujących się na stronie

internetowej Akademii w zakładce Erasmus+ Kadra pod adresem: <https://amisns.edu.pl/erasmus-kadra/>.

4. W przypadku spełnienia warunków podróży określonych jako „Green travel” pracownicy uprawnieni są do otrzymania dodatku do kosztów podróży wg. stawek dofinansowania znajdujących się na stronie internetowej Akademii w zakładce Erasmus+ Kadra pod adresem: <https://erasmusplus.org.pl/dokumenty>. Dodatkowe wsparcie finansowe ze środków Akademii w celu zrealizowania programu nauczania lub szkolenia jest dopuszczalne.
5. Dodatkowe wsparcie finansowe podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

§14

1. Na czas podróży i pobytu w zagranicznej instytucji pracownik Akademii musi być ubezpieczony. Minimalny zakres ubezpieczenia obejmuje podstawowe ubezpieczenie zdrowotne na podstawie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) wydawanej przez Narodowy Fundusz Zdrowia oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie NNW i OC pracownikom zapewnia Akademia na podstawie złożonego wniosku wyjazdowego.
2. Uczestnik Programu jest zobowiązany do zarejestrowania podróży w serwisie Odyseusz <https://odyseusz.msz.gov.pl> prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

FORMALNOŚCI PRZED WYJAZDEM

§15

1. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu na wyjazd, pracownik składa w BWM (ul. Lotnicza, 2, Budynek C, pok. 020) najpóźniej na 10 dni przed wyjazdem:
2. Porozumienie o programie nauczania lub szkolenia z uzgodnionymi datami mobilności, podpisane przez uczestnika Programu, bezpośredniego przełożonego w Akademii oraz osobę upoważnioną ze strony instytucji przyjmującej. Przed wyjazdem w BWM może zostać przedłożony skan tego dokumentu ze wszystkimi wymaganymi podpisami, natomiast po powrocie do rozliczenia niezbędne będzie przedłożenie dokumentu ze wszystkimi podpisami w oryginale.
3. Umowę o dofinansowanie w 2 egzemplarzach, podpisanych przez uczestnika.
4. Wniosek wyjazdowy zgodnie z aktualnie obowiązującą procedurą.

ROZLICZENIE WYJAZDU

§16

1. Pod koniec pobytu w instytucji przyjmującej pracownik zobowiązany jest uzyskać pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w tej uczelni. W przypadku pracowników akademickich

- wyjeżdżających w celach dydaktycznych na zaświadczeniu musi znaleźć się informacja o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych oraz ich tematyka (nie mniej niż 8).
2. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej lub na wzorze opublikowanym na stronie internetowej na stronie internetowej Akademii w zakładce Erasmus+ Kadra pod adresem: <https://amisns.edu.pl/erasmus-kadra/>. Okres pobytu potwierdzony przez instytucję przyjmującą musi być identyczny jak okres pobytu podany w Porozumieniu o programie nauczania lub szkolenia oraz w umowie o dofinansowanie.
 3. W ciągu 7 dni po powrocie pracownik zobowiązany jest do rozliczenia wyjazdu w BWM.
 4. Warunkiem rozliczenia wyjazdu jest przedłożenie w BWM:
 - 1) Oryginału Porozumienia o programie nauczania lub szkolenia ze wszystkimi wymaganymi podpisami (jeśli dotyczy);
 - 2) Potwierdzenia pobytu w instytucji przyjmującej *Certificate of Attendance* w okresie zgodnym z datami znajdującymi się w Porozumieniu o programie nauczania lub szkolenia;
 - 3) Sprawozdania z wyjazdu na obowiązującym wzorze udostępnionym przez Uczelnię;
 - 4) Krótkiej notatki prasowej podsumowującej przebieg i efekty mobilności;
 - 5) Minimum 5 zdjęć dokumentujących udział w mobilności.
 5. Pracownik zobowiązany jest do załączenia wszystkich powyższych materiałów do formularza zgłoszeniowego (MsForms), który został wykorzystany do rejestracji uczestnika mobilności w terminie 7 dni od dnia powrotu z mobilności.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§17

1. Akademia może dokonać zmiany w niniejszym dokumencie, w przypadku zmian w wytycznych realizacji Programu.
2. W sprawach spornych decyzje podejmuje Rektor.