

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Rektora – Komendanta Lotniczej Akademii Wojskowej
Nr 130 z dnia 30 grudnia 2021 r.

Regulamin realizacji programu Erasmus+ w Lotniczej Akademii Wojskowej



I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin realizacji programu Erasmus+ w Lotniczej Akademii Wojskowej (LAW), zwany dalej Regulaminem, określa zasady rekrutacji, realizacji wyjazdów, przyznawania stypendium i rozliczania okresu pobytu za granicą w celu: odbycia studiów lub praktyk przez studentów i absolwentów, prowadzenia zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich oraz uczestniczenia w szkoleniach przez nauczycieli akademickich i pracowników uczelni niebędących nauczycielami akademickimi w ramach programu Erasmus+, zwanego dalej Programem. Niniejszy Regulamin określa również zasady przyjazdów studentów i pracowników do LAW w ramach Programu.
2. Za realizację czynności, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu odpowiada Prorektor ds. kształcenia, który w porozumieniu z Prorektorem ds. studenckich oraz Zespołem ds. programu Erasmus+, zwanym dalej Zespołem, podejmuje działania w zakresie:
 - 1) upowszechniania informacji o Programie wśród społeczności akademickiej Lotniczej Akademii Wojskowej, zwanej dalej LAW;
 - 2) przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów na wyjazdy zagraniczne w ramach Programu wśród studentów, absolwentów, nauczycieli akademickich oraz pracowników Uczelni;
 - 3) podziału środków finansowych przyznanych przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE) - Narodową Agencję programu Erasmus+, zwaną dalej Narodową Agencją, na:
 - a) stypendia dla studentów (wyjazdy na studia lub praktyki);
 - b) stypendia dla absolwentów (wyjazdy na praktyki);
 - c) stypendia dla nauczycieli akademickich (wyjazdy w celach dydaktycznych i szkoleniowych) ;
 - d) stypendia dla pracowników uczelni (wyjazdy w celach szkoleniowych);
 - e) wsparcie organizacyjne programu Erasmus+ (OS).
3. Osoby funkcyjne oraz jednostki organizacyjne LAW określone w Zarządzeniu Rektora – Komendanta Lotniczej Akademii Wojskowej *w sprawie zasad realizacji, funkcjonowania oraz finansowania programu Erasmus+ w Lotniczej Akademii Wojskowej* są odpowiedzialne za realizację Programu w zakresie powierzonych im zadań.

II. Zasady udziału studentów i absolwentów Uczelni w Programie

§ 2

1. W ramach udziału w Programie studenci oraz absolwenci studiów zarówno stacjonarnych, jak i niestacjonarnych, bez względu na posiadane obywatelstwo, mogą realizować wyjazdy:

- 1) do uczelni zagranicznych, które posiadają ważną Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (Erasmus Charter for Higher Education - ECHE), z którymi LAW podpisała umowę o wymianie w celu odbycia części studiów;
 - 2) do uczelni zagranicznych lub innych instytucji zagranicznych w celu realizacji praktyki.
2. Wyjazdy w celu odbycia praktyki oraz praktyki absolwenckiej w ramach programu Erasmus+ mogą być realizowane bez względu na posiadane obywatelstwo w uczelniach lub w innych instytucjach zagranicznych z krajów programu, przy czym:
- 1) zakwalifikowanie do udziału w Programie nastąpiło w czasie ostatniego roku studiów w LAW;
 - 2) praktyka jest realizowana w okresie 12 miesięcy od daty ukończenia studiów w LAW;
 - 3) praktyka nie może być realizowana w instytucjach Unii Europejskiej oraz instytucjach zarządzających programami Unii Europejskiej. W przypadku placówek dyplomatycznych kraju ojczystego studenta lub absolwenta, praktyka może być zrealizowana wyłącznie pod warunkiem pracy w środowisku międzynarodowym.
3. Działania w ramach Programu są realizowane zgodnie z zasadami określonymi przez Komisję Europejską i Narodową Agencję Programu Erasmus+.

§ 3

1. Na każdym stopniu studiów można zrealizować wyjazdy na studia lub praktyki trwające łącznie do 12 miesięcy (jest to tzw. Kapitał mobilności) w ramach jednego stopnia studiów. W przypadku jednolitych studiów magisterskich kapitał mobilności wynosi 24 miesiące.
2. Okres praktyki absolwenta jest wliczany do łącznego czasu wyjazdów na studia lub praktyki na tym stopniu studiów, na którym odbyła się rekrutacja.
3. Minimalny okres pobytu na studiach w ramach Programu wynosi 3 miesiące (90 dni), natomiast na praktyce 2 miesiące (60 dni).
4. Wyjazd na studia wymaga podjęcia studiów stacjonarnych w uczelni przyjmującej, a wyjazd na praktykę podjęcia realizacji planu praktyki w wymiarze godzin uzgodnionym z uczelnią lub instytucją przyjmującą.
5. Praktyka może być obowiązkowa (wynikająca z programu studiów) lub nieobowiązkowa (nie wynikająca z programu studiów), ale musi być związana z obszarem kształcenia w LAW.
6. W celu organizacji wyjazdu na praktykę student indywidualnie, w porozumieniu z opiekunem praktyk oraz Kierunkowym Koordynatorem, nawiązuje kontakt z instytucją przyjmującą na praktykę w ramach Programu, uzgadniając termin realizacji praktyki oraz *Porozumienie o programie praktyki Erasmus+*, określone przez Narodową Agencję.
7. Student ubiegający się o wyjazd w ramach Programu, powinien wybrać uczelnię partnerską, która oferuje program(y) studiów odpowiadający/e kierunkowi studiów

w LAW na określonym poziomie, tj. na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz studiach jednolitych magisterskich.

§ 4

1. Student, biorący udział w Programie, musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - 1) być obywatelem kraju uprawnionego do udziału w Programie (obywatelem kraju Unii Europejskiej) lub posiadać prawo stałego pobytu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej lub status uchodźcy w państwie uczestniczącym w Programie;
 - 2) w czasie całego pobytu w uczelni lub instytucji przyjmującej posiadać status studenta studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich w LAW;
 - 3) przed wyjazdem na studia:
 - a) uzyskać zaliczenie pierwszego roku studiów pierwszego stopnia;
 - b) posiadać status studenta studiów drugiego stopnia w przypadku ukończenia studiów pierwszego stopnia w LAW;
 - c) w przypadku ukończenia studiów pierwszego stopnia w innej uczelni niż LAW: posiadać status studenta studiów drugiego stopnia i uzyskać zaliczenie pierwszego semestru studiów drugiego stopnia w LAW;
 - d) uzyskać zaliczenie pierwszego roku studiów jednolitych magisterskich w LAW;
 - 4) przed wyjazdem na praktykę:
 - a) mieć ukończony pierwszy rok studiów pierwszego stopnia;
 - b) posiadać status studenta studiów drugiego stopnia w przypadku ukończenia studiów pierwszego stopnia w LAW;
 - c) uzyskać zaliczenie pierwszego semestru studiów drugiego stopnia w przypadku ukończenia studiów pierwszego stopnia w uczelni innej niż LAW;
 - d) posiadać status absolwenta studiów pierwszego stopnia lub drugiego stopnia ukończonych w LAW;
 - e) posiadać status absolwenta studiów jednolitych magisterskich w LAW;
 - 5) posiadać zaliczenia wszystkich przedmiotów wynikających z dotychczasowego toku studiów;
 - 6) w trakcie wyjazdu na studia lub praktykę nie może przebywać na urlopie określonym w *Regulaminie studiów LAW* lub długoterminowym zwolnieniu lekarskim;
 - 7) posiadać średnią ocen z całego dotychczasowego okresu studiów na danym stopniu studiów co najmniej 3,50, przy czym średnia obliczona jest zgodnie z *Regulaminem studiów LAW*;
 - 8) posiadać znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego będącego językiem wykładowym w uczelni/instytucji przyjmującej co najmniej na poziomie B1 lub wyższym, w zależności od wymogów uczelni/instytucji przyjmującej. Poziom znajomości języka obcego musi być potwierdzony

certyfikatem językowym zaświadczającym zdanie egzaminu, wydanym przez uprawnioną instytucję określoną w *Wykazie certyfikatów potwierdzających znajomość nowożytnego języka obcego* stanowiącym Załącznik nr 15 do Zarządzenia Rektora – Komendanta Lotniczej Akademii Wojskowej Nr 60 z dnia 8 lipca 2021 r. w sprawie zasad planowania, realizowania, finansowania i rozliczania krajowych wyjazdów naukowych oraz przedsięwzięć współpracy międzynarodowej w tym wyjazdów o charakterze naukowym. W przypadku braku certyfikatu, uczestnik ma możliwość jego uzyskania, po otrzymaniu pozytywnej oceny z egzaminu językowego organizowanego przez Studium Języków Obcych LAW, którego termin każdorazowo ogłaszany jest na stronie internetowej LAW w zakładce Erasmus+.

2. Po zakwalifikowaniu na studia lub praktyki zagraniczne, wyjazd może być realizowany pod warunkiem terminowego zaliczenia semestru poprzedzającego wyjazd w danym roku akademickim (karta okresowych osiągnięć studenta prowadzona w wersji elektronicznej powinna być kompletna).
3. W przypadku gdy termin rozpoczęcia zajęć w uczelni lub praktyki w uczelni/instytucji przyjmującej koliduje z terminami zaliczeń z semestru poprzedzającego wyjazd w LAW, student zobowiązany jest ustalić indywidualnie z prowadzącymi terminy przystępowania do zaliczeń i egzaminów, w taki sposób, aby zaliczyć semestr w LAW przed wyjazdem.
4. Student zakwalifikowany do Programu, który nie zaliczył semestru poprzedzającego wyjazd przed datą wyjazdu, zostaje skreślony z listy uczestników Programu, chyba że planowany jest wyjazd na praktykę, która ma być zaliczona jako praktyka studencka. W takim przypadku, przed wyjazdem konieczne jest zaliczenie wszystkich przedmiotów obowiązkowych w danym semestrze.
5. Udział w Programie studenta ostatniego roku studiów nie powinien kolidować z ukończeniem studiów w terminie przewidywanym w planie studiów i musi być pozytywnie zaopiniowany przez promotora pracy dyplomowej oraz właściwego Kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie kierunku studiów. Musi to nastąpić przed podpisaniem umowy finansowej o dofinansowanie wyjazdu w ramach Programu, między uczestnikiem a LAW.

§ 5

1. Student biorący udział w Programie nie przestaje być studentem LAW z przysługującymi mu prawami i obowiązkami. Wypłata stypendiów krajowych, do których student nabył prawo przed wyjazdem na studia lub praktykę, jest kontynuowana w czasie pobytu studenta w uczelni lub instytucji przyjmującej.
2. Student studiów niestacjonarnych ponosi opłaty za świadczone usługi edukacyjne (czesne) także w okresie udziału w Programie.

III. Rekrutacja kandydatów na wyjazdy na studia lub praktyki

§ 6

1. Studenci ubiegający się o udział w Programie uczestniczą w procesie rekrutacji.
2. Osoby, które w poprzednich latach zrezygnowały z wyjazdu na studia lub praktykę bez pisemnego powiadomienia Uczelnianego Koordynatora i podania przyczyny, będą miały odjęte 2 punkty z puli punktów uzyskanych w procesie rekrutacji.

§ 7

1. Studenci ubiegający się o udział w Programie składają do Biura Współpracy Międzynarodowej, zwanego dalej Biurem, w terminie określonym każdorazowo przez Zespół w ogłoszeniach o rekrutacji na stronie internetowej LAW w zakładce Erasmus+ oraz na plakatach umieszczonych na tablicach informacyjnych na terenie uczelni, następujące dokumenty aplikacyjne:
 - 1) formularz zgłoszeniowy stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - 2) list motywacyjny w języku angielskim skierowany do Zespołu, uzasadniający chęć udziału w programie;
 - 3) CV w języku angielskim;
 - 4) kopię certyfikatu potwierdzającego znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego będącego językiem wykładowym w uczelni/ instytucji przyjmującej co najmniej na poziomie B1 lub wyższym w zależności od wymogów uczelni/instytucji przyjmującej. Certyfikat powinien potwierdzać uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu i być wydany przez Studium Języków Obcych LAW lub przez inną uprawnioną instytucję określoną w *Wykazie certyfikatów potwierdzających znajomość nowożytnego języka obcego* stanowiącym Załącznik nr 15 do Zarządzenia Rektora – Komendanta Lotniczej Akademii Wojskowej Nr 60 z dnia 8 lipca 2021 r. w sprawie zasad planowania, realizowania, finansowania i rozliczania krajowych wyjazdów naukowych oraz przedsięwzięć współpracy międzynarodowej w tym wyjazdów o charakterze naukowym;
 - 5) dokumenty potwierdzające odpowiednio: działalność uczelnianą, pozauczelnianą lub dodatkowe osiągnięcia (fakultatywnie);
 - 6) kopię decyzji o pobieraniu stypendium socjalnego i/lub stypendium Rektora za wyróżniające wyniki w nauce, jeżeli dotyczy.
2. W przypadku posiadania dodatkowych miejsc i/lub środków finansowych może zostać przeprowadzona rekrutacja uzupełniająca. Dodatkowy termin składania dokumentów aplikacyjnych ustala Zespół. Procedura ogłoszenia i przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej jest taka sama, jak podczas rekrutacji podstawowej.

§ 8

1. Kwalifikacji kandydatów do udziału w Programie dokonuje Zespół i przedkłada do decyzji Prorektorowi ds. studenckich.
2. Do zadań Zespołu w zakresie kwalifikacji należy:
 - 1) ocena kandydatów na podstawie dostarczonych dokumentów i przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 2) ustalenie listy rankingowej kandydatów obejmującej: listę osób zakwalifikowanych do udziału w Programie, rezerwowych i niezakwalifikowanych, ułożonej w kolejności malejącej według liczby punktów uzyskanych podczas rekrutacji;
 - 3) sporządzenie protokołu z wynikami postępowania kwalifikacyjnego, podpisanego przez członków Zespołu przeprowadzających rozmowę kwalifikacyjną i zaakceptowanego przez Prorektora ds. studenckich.

§ 9

1. W wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat może uzyskać maksymalnie 12 punktów.
2. Kryteria i zasady przyznawania punktów są następujące:
 - 1) średnia ocen z dotychczasowego okresu studiów na danym stopniu studiów liczona zgodnie z *Regulaminem studiów LAW* i potwierdzona przez Biuro Obsługi Studentów
Punktacja za średnią ocen:
 - a) 3,50 - 3,99 - 1 pkt,
 - b) 4,00 - 4,50 - 2 pkt,
 - c) 4,51 - 5,00 - 3 pkt.
 - 2) poziom znajomości języka angielskiego lub innego języka obcego, będącego językiem wykładowym w uczelni przyjmującej, zgodnie z § 4, ust.1 pkt. 8 niniejszego Regulaminu:
Punktacja za znajomość języka obcego:
 - a) poziom B1 - 1 pkt,
 - b) poziom B2 - 2 pkt,
 - c) poziom C1 - 3 pkt,
 - d) poziom C2 oraz „native speaker” - 4 pkt.
 - 3) stypendium Rektora za wyróżniające wyniki w nauce - 1 pkt;
 - 4) działalność uczelniana, pozauczelniana lub dodatkowe osiągnięcia, niezależnie od ich liczby (np. aktywna działalność w organizacjach studenckich, udział w akcjach charytatywnych i wolontariacie, pełnienie funkcji członka Zespołu w LAW, praca na rzecz Programu oraz innych przedsięwzięć międzynarodowych realizowanych w LAW, a także Samorządu Studenckiego, prace wygłoszone na konferencjach naukowych lub opublikowane w materiałach z konferencji, prace publikowane w czasopiśmie naukowych, ukończone kursy i szkolenia, nagrody ministerialne w trakcie trwania studiów, odznaczenia i wyróżnienia przyznane przez Rektora - Komendanta

- lub właściwego Kierownika dydaktycznej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie kierunku studiów, osiągnięcia sportowe i artystyczne w LAW, jak i poza LAW) - maksymalnie 2 pkt;
- 5) rozmowa kwalifikacyjna w języku obcym weryfikująca motywację kandydata do wyjazdu (w wyjątkowych sytuacjach rozmowa kwalifikacyjna może się nie odbyć) - maksymalnie 2 pkt.
 3. Nieusprawiedliwiona nieobecność na rozmowie kwalifikacyjnej oznacza wykluczenie z procesu rekrutacji.
 4. Kandydaci są kwalifikowani do udziału w Programie według kolejności z listy rankingowej, w zależności od liczby dostępnych miejsc oraz środków finansowych przyznanych przez Narodową Agencję.
 5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria do udziału w Programie niż liczba dostępnych miejsc, tworzona jest lista rezerwowa.
 6. Wyniki rekrutacji są zamieszczane w protokole z postępowania kwalifikacyjnego i przesyłane przez Uczelnianego Koordynatora drogą mailową do kandydatów. Adres mailowy podany przez kandydatów w procesie rekrutacji musi być w domenie LAW.
 7. Od wyników rekrutacji kandydatowi przysługuje prawo odwołania do Rektora – Komendanta za pośrednictwem Uczelnianego Koordynatora, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wyników rekrutacji. Decyzja Rektora – Komendanta jest ostateczna.
 8. W przypadku rezygnacji z wyjazdu na studia lub praktykę zakwalifikowany kandydat zobowiązany jest złożyć do Uczelnianego Koordynatora pismo o rezygnacji wraz z uzasadnieniem, w terminie 21 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, dopuszcza się złożenie rezygnacji w innym terminie. Informację o rezygnacji z wyjazdu i udziału w Programie, Uczelniany Koordynator przekazuje właściwemu Koordynatorowi Kierunkowemu oraz do Biura Obsługi Studentów.
 9. Student zakwalifikowany do udziału w Programie jest zobowiązany do powiadomienia Uczelnianego Koordynatora o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację mobilności, w szczególności o rezygnacji ze studiów, uzyskaniu urlopu, skreśleniu z listy studentów. W przypadku rezygnacji kandydatów zakwalifikowanych do udziału w Programie, kandydaci z listy rezerwowej będą kwalifikowani zgodnie z kolejnością na liście, w zależności od liczby zwolnionych miejsc.

IV. Zasady realizacji wyjazdów na studia lub praktyki

§ 10

1. Uczestnik Programu wstępnie zakwalifikowany na wyjazd na studia lub praktykę zobowiązany jest do przestrzegania procedur aplikacyjnych uczelni/institucji przyjmującej oraz przesłania drogą e-mailową skanów niezbędnych dokumentów aplikacyjnych w terminie określonym przez uczelnię/institucję przyjmującą.

Dokumenty muszą być zweryfikowane i zaakceptowane przez Kierunkowego Koordynatora przed ich terminowym przesłaniem przez uczestnika Programu do uczelni/institucji przyjmującej.

2. Po akceptacji uczelni/institucji przyjmującej, na co najmniej 14 dni przed wyjazdem na studia lub praktykę, uczestnik Programu zobowiązany jest:
 - 1) posiadać zgodę Rektora – Komendanta lub osoby przez niego upoważnionej na wyjazd za granicę na podstawie wcześniej złożonego pisemnego wniosku, przestrzegając wewnątrzuczelnianej służbowej drogi obiegu dokumentów;
 - 2) uzupełnić na platformie Online Learning Agreement *Porozumienie o programie studiów Erasmus+* lub w wersji papierowej *Porozumienie o programie praktyki Erasmus+*. Podpisać oraz uzyskać akceptację Koordynatora Kierunkowego, a następnie uprawnionego przedstawiciela uczelni/ instytucji przyjmującej. W przypadku wyjazdu w celu odbycia praktyki, która miałaby być zaliczona jako praktyka obowiązkowa na danym kierunku studiów, wymagana jest również akceptacja opiekuna praktyki w LAW. Podpisane porozumienie (zarówno w wersji cyfrowej jak i papierowej) wiąże wszystkie trzy strony i staje się podstawą rozliczenia semestru ze zrealizowanej mobilności;
 - 3) złożyć do Uczelnianego Koordynatora uzupełnioną kartę obiegową według wzoru określonego w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu;
 - 4) złożyć do Uczelnianego Koordynatora oświadczenie według wzoru określonego w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu, co do znajomości zasad realizacji Programu, w tym konsekwencji niezaliczenia przedmiotu lub praktyki, tak w uczelni wysyłającej, jak i przyjmującej, a także co do zasad, terminów i sposobu zaliczenia przedmiotów lub praktyki stanowiących różnice programowe;
 - 5) złożyć do Uczelnianego Koordynatora wstępnie uzupełnioną przez Koordynatora Kierunkowego kartę okresowych osiągnięć według wzoru określonego w Załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu;
 - 6) posiadać ważną wizę (jeżeli dotyczy);
 - 7) podpisać u Uczelnianego Koordynatora umowę finansową określającą kwotę stypendium oraz szczegóły udziału w Programie;
 - 8) złożyć do Uczelnianego Koordynatora wypełniony formularz oświadczenia o numerze konta bankowego według wzoru określonego w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu, z danymi bankowymi do przelewu stypendium;
 - 9) złożyć do Uczelnianego Koordynatora kopię Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) oraz polisę ubezpieczeniową obejmującą ubezpieczenie zdrowotne, od następstw nieszczęśliwych wypadków, odpowiedzialności cywilnej na czas podróży oraz pobytu w uczelni lub instytucji zagranicznej, jeżeli LAW nie zapewniła ww. polisy;
 - 10) wypełnić pierwszy test biegłości językowej w systemie *on-line OLS (On-Line Linguistic Support)*, po wypełnieniu którego system *on-line OLS* może przydzielić studentowi wykonanie kursu językowego on-line;

- 11) zgłosić swój wyjazd do Biura w celu rozpoczęcia procedury wyjazdu zagranicznego obowiązującej w LAW;
- 12) zarejestrować się w portalu osób wyjeżdżających za granicę – serwis Odyseusz, prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych (MSZ).
3. Uczestnik zobowiązany jest do zorganizowania samodzielnie zakwaterowania oraz dojazdu do uczelni lub instytucji przyjmującej.
4. Uczelniany Koordynator zobowiązany jest do udzielenia uczestnikowi informacji dotyczących sposobu uzyskania ubezpieczenia i znalezienia zakwaterowania, a także uzyskania wizy (jeżeli jest ona wymagana) oraz udostępnienia danych kontaktowych osób z uczelni przyjmującej zawartych w umowie międzyinstytucjonalnej Erasmus+.

§ 11

1. W przypadku, gdy z przyczyn niezależnych od uczestnika, nie jest możliwe zrealizowanie przedmiotów wskazanych w *Porozumieniu o programie studiów Erasmus+*, bądź uczestnik chciałby zrealizować dodatkowe przedmioty, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie drogą e-mailową Kierunkowego Koordynatora.
2. Wszelkie zmiany wprowadzane do *Porozumienia o programie studiów Erasmus+* lub *Porozumienia o programie praktyki Erasmus+* w trakcie pobytu uczestnika Programu w uczelni/instytucji przyjmującej wymagają formy pisemnej i powinny być podpisane przez uczestnika, zatwierdzone przez Kierunkowego Koordynatora z obowiązkowym poinformowaniem Uczelnianego Koordynatora o zatwierdzonych zmianach.
3. Zmiany, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, powinny być zgłoszone drogą e-mailową do Kierunkowego Koordynatora (skan *Porozumienia o programie studiów Erasmus+* lub *Porozumienia o programie praktyki Erasmus+*) przez uczestnika Programu w ciągu 5 tygodni od daty rozpoczęcia danego semestru, natomiast bezzwłocznie od daty rozpoczęcia praktyki.
4. Decyzję o zatwierdzeniu zmian w *Porozumieniu o programie studiów Erasmus+* lub *Porozumieniu o programie praktyki Erasmus+* oraz warunkach, terminie i sposobie uzupełnienia ewentualnych różnic, wynikających z programu studiów, podejmuje Kierunkowy Koordynator w porozumieniu z właściwym kierownikiem dydaktycznej jednostki organizacyjnej, po konsultacji z opiekunem praktyki w LAW (jeśli dotyczy).
5. Czynności, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, powinny być zatwierdzone przez LAW i uczelnię/instytucję przyjmującą w ciągu 2 tygodni od daty złożenia drogą e-mailową skanu *Porozumienia o programie studiów Erasmus+* lub *Porozumienia o programie praktyki Erasmus+* przez Uczestnika Programu.

§ 12

1. Przedłużenie okresu pobytu w uczelni/institucji przyjmującej (w ramach limitu 12 miesięcy dla każdego stopnia studiów realizowanych w LAW) jest możliwe na pisemny wniosek uczestnika Programu skierowany do właściwego kierownika dydaktycznej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie danego kierunku studiów za pośrednictwem Kierunkowego Koordynatora (skan wniosku przesłany drogą e-mailową), co najmniej na miesiąc przed końcem pobytu w uczelni/institucji przyjmującej wraz z propozycją *Porozumienia o programie studiów Erasmus+* lub *Porozumienia o programie praktyki Erasmus+* na przedłużony okres pobytu. Oryginał wniosku należy przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego, o którym mowa w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1041 ze zm.) na poniższy adres pocztowy lub poprzez profil zaufany ePUAP.

Lotnicza Akademia Wojskowa
Biuro Współpracy Międzynarodowej
ul. Dywizjonu 303 nr 35
08 - 521 Dęblin
POLAND

2. W celu przedłużenia okresu pobytu w uczelni/institucji przyjmującej uczestnik Programu jest zobowiązany:
 - 1) uzyskać zgodę odpowiednio: właściwego kierownika dydaktycznej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie kierunku studiów, Kierunkowego Koordynatora i opiekuna praktyk (jeżeli dotyczy), w porozumieniu z uczelnią/institucją przyjmującą;
 - 2) złożyć do Uczelnianego Koordynatora drogą e-mailową skan *Porozumienia o programie studiów Erasmus+* lub *Porozumienia o programie praktyki Erasmus+*, na przedłużony okres pobytu, podpisany przez uczestnika i ww. podmioty udzielające zgody na przedłużenie pobytu;
 - 3) złożyć drogą e-mailową do Uczelnianego Koordynatora wystawione przez uczelnię/institucję przyjmującą zaświadczenie o wywiązaniu się z obowiązków określonych w *Porozumieniu o programie studiów Erasmus+* za miniony semestr lub *Porozumieniu o programie praktyki Erasmus+*, również w przypadku wyjazdów na okres 2 semestrów;
 - 4) przedłużyć ważność polisy ubezpieczeniowej na przedłużony okres pobytu, jeżeli LAW nie zapewnia takiej polisy;
 - 5) przedłużyć ważność wizy (jeżeli dotyczy).
3. Uczestnik Programu zostanie poinformowany drogą e-mailową przez Uczelnianego Koordynatora o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na przedłużenie okresu pobytu w uczelni/institucji przyjmującej w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.
4. W przypadku otrzymania zgody na przedłużenie okresu pobytu, uczestnik programu powinien podpisać (otrzymany pocztą tradycyjną od LAW) aneks do umowy finansowej zawartej z LAW i odesłać podpisany aneks za

pośrednictwem operatora pocztowego, o którym mowa w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1041 ze zm.) na poniższy adres pocztowy:

Lotnicza Akademia Wojskowa
Biuro Współpracy Międzynarodowej
ul. Dywizjonu 303 nr 35
08 - 521 Dęblin
POLAND

5. Student biorący udział w Programie nie może przystępować do egzaminów i zaliczeń w LAW w trakcie trwania mobilności.
6. W uzasadnionych przypadkach losowych student ma możliwość skrócenia okresu pobytu w uczelni/institucji przyjmującej.
7. W przypadku zaistniałych okoliczności wymienionych w ust. 6 niniejszego paragrafu, student zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Uczelnianego Koordynatora oraz opiekuna praktyk (jeżeli dotyczy) w LAW.

V. Rozliczenie wyjazdu na studia lub praktykę

§ 13

1. Student jest zobowiązany:
 - 1) złożyć niezwłocznie po zakończeniu udziału w Programie następujące dokumenty:
 - a) do Uczelnianego Koordynatora:
 - wykaz zaliczeń uzyskanych w uczelni przyjmującej, zawierający wszystkie przedmioty/zajęcia, w których student uczestniczył w uczelni przyjmującej, wraz z uzyskaną liczbą punktów ECTS oraz ocenami przyznanymi zgodnie ze skalą ocen stosowną w uczelni przyjmującej (w oryginale);
 - zaświadczenie potwierdzające dokładny okres pobytu, wystawione przez uczelnię/institucję przyjmującą na papierze firmowym (w oryginale);
 - sprawozdanie z wyjazdu (w wersji elektronicznej).
 - b) do Biura Obsługi Studentów:
 - wykaz zaliczeń wystawiony przez uczelnię przyjmującą zawierający wszystkie przedmioty/zajęcia, w których student uczestniczył w uczelni przyjmującej, wraz z uzyskaną liczbą punktów ECTS oraz ocenami przyznanymi zgodnie ze skalą ocen stosowną w danej uczelni przyjmującej (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Uczelnianego Koordynatora);
 - zaświadczenie potwierdzające dokładny okres pobytu, wystawione przez uczelnię/institucję przyjmującą (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Uczelnianego Koordynatora);
 - *Porozumienie o programie studiów Erasmus+* lub *Porozumienie o programie praktyki Erasmus+* z zatwierdzonymi ewentualnymi zmianami, które wynikły w trakcie mobilności (wydruk z systemu lub kopia

- potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Uczelnianego Koordynatora);
- kartę okresowych osiągnięć studenta odbywającego studia w ramach wymiany międzynarodowej wypełnioną przez Kierunkowego Koordynatora w LAW według wzoru określonego Załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu (w oryginale);
 - c) w przypadku wyjazdu na cały rok akademicki, student zobowiązany jest do złożenia (drogą mailową) po zakończeniu pierwszego semestru studiów w uczelni przyjmującej wykazu zaliczeń oraz karty okresowych osiągnięć studenta (tylko pierwsza strona).
 - d) do opiekuna praktyki w LAW - wypełniony Dziennik Praktyk – jeśli dotyczy (w oryginale).
- 2) wypełnić Indywidualny Raport Uczestnika (ankietę stypendysty Erasmus+) dostępną w systemie *on-line EU survey*, w terminie 30 dni od daty wezwania Uczestnika przez system do jego złożenia;
 - 3) wypełnić drugi test biegłości językowej na zakończenie mobilności dostępny w systemie *on-line OLS* we wskazanym przez system terminie.
2. Absolwent jest zobowiązany:
- 1) złożyć niezwłocznie od zakończenia udziału w Programie następujące dokumenty:
 - a) do Uczelnianego Koordynatora:
 - zaświadczenie o odbyciu praktyki zawierające podsumowanie wykonywanych zadań oraz ocenę praktyki, wystawione przez uczelnię/institucję przyjmującą na papierze firmowym (w oryginale);
 - zaświadczenie zawierające dokładny okres pobytu, wystawione przez uczelnię/institucję przyjmującą na papierze firmowym (w oryginale);
 - sprawozdanie z wyjazdu (w wersji elektronicznej).
 - 2) wypełnić *Indywidualny Raport Uczestnika* (ankietę stypendysty Erasmus+) dostępny w systemie *on-line EU survey* w terminie 30 dni od daty wezwania uczestnika przez system do jego złożenia;
 - 3) wypełnić drugi test biegłości językowej na zakończenie mobilności dostępny w systemie *on-line OLS* we wskazanym przez system terminie.
 3. Warunki przenoszenia i uznawania punktów ECTS w ramach międzynarodowych programów wymiany studentów, w tym również Programu Erasmus+ określa *Regulamin studiów LAW*.
 4. Zajęcia oraz praktyki zaliczone w uczelni lub instytucji przyjmującej z przypisanymi efektami kształcenia wykraczającymi poza program studiów w LAW podlegają wpisaniu w suplementie do dyplomu wraz z nazwą przedmiotu funkcjonującą w uczelni/institucji przyjmującej.
 5. W przypadku nieuzyskania w semestrze liczby punktów ECTS niezbędnej do zaliczenia roku lub semestru, student zobowiązany jest uzupełnić brakującą liczbę punktów po powrocie do uczelni macierzystej, zgodnie z *Regulaminem studiów LAW*.

6. W przypadku niezaliczenia przedmiotu w uczelni zagranicznej należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie Kierunkowego Koordynatora w LAW. W takiej sytuacji zastosowanie mają odpowiednio zapisy *Regulaminu studiów LAW*.
7. Student, który nie spełni warunków określonych w Regulaminie Studiów LAW jako niezbędnych do otrzymania zaliczenia, może otrzymać niezaliczenia okresu studiów lub praktyki realizowanego w uczelni/instytucji przyjmującej.
8. Rozliczenie finansowe wyjazdu uczestnika następuje po wypełnieniu wszystkich warunków umowy finansowej zawartej między uczestnikiem a LAW, dostarczeniu niezbędnych dokumentów potwierdzających zrealizowanie wyjazdu na studia lub praktykę, wypełnieniu ankiety stypendysty *EU on-line survey*, uczestniczeniu w kursie językowym w systemie on-line OLS (jeżeli dotyczy), wypełnieniu drugiego testu biegłości językowej w systemie *on-line OLS* oraz złożeniu sprawozdania z wyjazdu.

VI. Zasady udziału pracowników w Programie

§ 14

1. W ramach udziału w Programie pracownicy LAW mogą realizować wyjazdy:
 - 1) do uczelni zagranicznych, które posiadają ważną kartę ECHE, z którymi LAW podpisała umowę międzyinstytucjonalną o wymianie nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (dotyczy wyłącznie nauczycieli akademickich);
 - 2) do uczelni zagranicznych, które posiadają ważną kartę ECHE lub innych instytucji zagranicznych w celu udziału w szkoleniu (z wyłączeniem udziału w konferencjach).
2. Działania w ramach Programu są realizowane zgodnie z zasadami określonymi przez Komisję Europejską i Narodową Agencję.

§ 15

1. Minimalny okres wyjazdu pracownika w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub udziału w szkoleniu wynosi 2 dni (z wyłączeniem czasu podróży).
2. Łączny okres wyjazdu pracownika w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub udziału w szkoleniu nie może przekroczyć 2 miesięcy w roku (z wyłączeniem czasu podróży).
3. Preferowany czas trwania mobilności pracownika LAW wynosi 5 dni (z wyłączeniem czasu podróży).
4. Nauczyciel akademicki wyjeżdżający w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych jest zobowiązany przeprowadzić co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych w ciągu każdego tygodnia lub krótszego okresu pobytu.
5. Przy wyjazdach trwających dłużej niż jeden tydzień minimalna liczba godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych w niepełnym tygodniu powinna być proporcjonalna do czasu trwania takiego tygodnia.

VII. Kwalifikacja kandydatów na wyjazdy w celach dydaktycznych lub szkoleniowych

§16

1. Kandydat ubiegający się o udział w Programie musi być obywatelem kraju Unii Europejskiej lub posiadać prawo pobytu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej albo status uchodźcy w państwie uczestniczącym w Programie.
2. Kandydat ubiegający się o udział w Programie musi być zatrudniony w LAW na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnej lub pełnić zawodową służbę wojskową w LAW, przy czym okres zatrudnienia lub pełnienia służby w LAW powinien wynosić co najmniej 1 rok.
3. Kandydaci ubiegający się o udział w Programie składają do Uczelnianego Koordynatora następujące dokumenty aplikacyjne, w wyznaczonym terminie, podanym na stronie internetowej LAW w zakładce Erasmus+ oraz na plakatach umieszczonych na tablicach informacyjnych na terenie Uczelni:
 - 1) formularz zgłoszeniowy dla pracowników zawierający zgodę bezpośredniego przełożonego na wyjazd pracownika, stanowiący odpowiednio Załącznik nr 6 lub Załącznik nr 7 do niniejszego *Regulaminu*;
 - 2) list motywacyjny w języku angielskim skierowany do Zespołu, uzasadniający chęć udziału w programie, z podaniem bezpośrednich korzyści dla LAW wynikających z planowanego wyjazdu;
 - 3) CV w języku angielskim;
 - 4) wstępną propozycję indywidualnego *Porozumienia o programie nauczania Erasmus+* lub *Porozumienia o programie szkolenia Erasmus+* określonego przez Narodową Agencję i uzgodnionego z uczelnią/institucją przyjmującą;
 - 5) kopię certyfikatu potwierdzającego znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego będącego językiem wykładowym w uczelni przyjmującej co najmniej na poziomie B2 przy wyjazdach o charakterze dydaktycznym oraz na poziomie B1+ przy wyjazdach o charakterze szkoleniowym do uczelni/institucji przyjmującej. Certyfikat powinien potwierdzać uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu i być wydany przez Studium Języków Obcych LAW lub przez inną uprawnioną instytucję określoną w *Wykazie certyfikatów potwierdzających znajomość nowożytnego języka obcego*, stanowiącym Załącznik nr 15 do Zarządzenia Rektora – Komendanta Lotniczej Akademii Wojskowej Nr 60 z dnia 8 lipca 2021 r. w sprawie zasad planowania, realizowania, finansowania i rozliczania krajowych wyjazdów naukowych oraz przedsięwzięć współpracy międzynarodowej w tym wyjazdów o charakterze naukowym. W przypadku braku certyfikatu, Uczestnik ma możliwość jego uzyskania, po otrzymaniu pozytywnej oceny z egzaminu językowego organizowanego przez Studium Języków Obcych LAW, którego termin każdorazowo ogłaszany jest na stronie internetowej LAW w zakładce Erasmus+.

4. Termin składania dokumentów określany jest każdorazowo przez Zespół i ogłaszany na stronie internetowej LAW w zakładce Erasmus+ oraz na tablicach informacyjnych na terenie Uczelni.
5. W przypadku posiadania dodatkowych miejsc i/lub środków finansowych może zostać przeprowadzana rekrutacja uzupełniająca. Dodatkowy termin składania dokumentów aplikacyjnych ustala Zespół. Procedura ogłoszenia i przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej jest taka sama, jak podczas rekrutacji podstawowej.

§ 17

1. Kwalifikacji kandydatów do udziału w Programie, na podstawie przedłożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych, dokonuje Prorektor ds. kształcenia.
2. Przy kwalifikacji kandydatów brane pod uwagę są kryteria, za które kandydat może uzyskać punkty określone w ust. 3 niniejszego paragrafu.
3. Kryteria i zasady przyznawania punktów za poszczególne kryteria są następujące:
 - 1) dostarczenie listu motywacyjnego do Zespołu oraz CV w języku angielskim – kryterium obowiązkowe, niepunktowane;
 - 2) przygotowanie indywidualnego *Porozumienia o programu nauczania Erasmus+* lub *Porozumienia o programie szkolenia Erasmus+* - kryterium obowiązkowe, niepunktowane;
 - 3) znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego – wykładowego w uczelni lub instytucji przyjmującej (tj. kompetencje językowe ubiegającego się o wyjazd na poziomie umożliwiającym swobodne i efektywne prowadzenie zajęć w uczelni przyjmującej w przypadku wyjazdów o charakterze dydaktycznym, czynny i efektywny udział w szkoleniu/kursie w przypadku wyjazdów o charakterze szkoleniowym) - kryterium obowiązkowe, punktowane w zależności od poziomu. Niniejszy wymóg nie dotyczy wyjazdów o charakterze szkoleniowym w celu odbycia kursu lub szkolenia językowego w ramach Programu.

Zalecany poziom znajomości języka angielskiego lub innego języka obcego wykładowego w uczelni lub instytucji przyjmującej:

 - poziom B2 lub 3,2,3,2 wg STANAG 6001 – minimalny przy wyjazdach o charakterze dydaktycznym - 2 pkt;
 - poziom B1+ lub 2,2,2,2 wg STANAG 6001 - minimalny przy wyjazdach o charakterze szkoleniowym - 1 pkt.
 - 4) dotychczasowy brak udziału w Programie – 1 pkt.
 - 5) kryteria dodatkowo punktowane w zależności od stanowiska zajmowanego w LAW:
 - wystąpienia wygłoszone na konferencjach krajowych lub międzynarodowych poświęconych dydaktyce lub opublikowane prace dotyczące dydaktyki – 1 pkt;

- udział w krajowych i międzynarodowych projektach dydaktycznych – 0,5 pkt za projekt;
 - prowadzenie zajęć ze studentami zagranicznymi w LAW – 1 pkt;
 - pełnienie funkcji członka Zespołu w LAW, zaangażowanie w Program poprzez nawiązanie kontaktów z zagraniczną uczelnią, instytucją lub przedsiębiorstwem – 1 pkt;
 - współdziałanie w opracowywaniu oferty/programów kształcenia LAW dla obcokrajowców – 1 pkt;
 - aktywne uczestniczenie w obsłudze Programu w LAW, jak również inna działalność uczelniana i pozauczelniana potwierdzona stosownymi dokumentami – 1 pkt.
4. W przypadku ograniczonej liczby miejsc i uzyskania tej samej ilości punktów z rekrutacji, pierwszeństwo mają osoby, które wcześniej nie brały udziału w Programie.
 5. Kandydaci są kwalifikowani do udziału w Programie w zależności od liczby uzyskanych punktów podczas procesu kwalifikacji oraz liczby dostępnych miejsc.
 6. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria do udziału w Programie niż liczba dostępnych miejsc tworzona jest lista rezerwowa.
 7. Z przebiegu kwalifikacji kandydatów jest sporządzany protokół, zawierający podstawową listę kandydatów zakwalifikowanych do udziału w Programie i listę rezerwową, zaakceptowany przez Prorektora ds. kształcenia.
 8. Osoby z listy rezerwowej są kwalifikowane na wyjazd po ewentualnej rezygnacji z wyjazdu kandydatów z listy podstawowej.
 9. Od wyniku kwalifikacji pracownikowi przysługuje prawo odwołania się do Rektora-Komendanta, za pośrednictwem Uczelnianego Koordynatora, w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników kwalifikacji. Decyzja Rektora-Komendanta jest ostateczna.
 10. W przypadku rezygnacji z wyjazdu w ramach Programu, pracownik jest zobowiązany złożyć do Uczelnianego Koordynatora pismo o rezygnacji z podaniem uzasadnienia, w terminie 21 dni od daty ogłoszenia wyników kwalifikacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, Uczelniany Koordynator może dopuścić złożenie rezygnacji w innym terminie.
 11. W przypadku rezygnacji kandydatów zakwalifikowanych do udziału w Programie kandydaci z listy rezerwowej będą kwalifikowani zgodnie z kolejnością na liście, w zależności od liczby zwolnionych miejsc.

VIII. Zasady realizacji wyjazdów w celach dydaktycznych lub szkoleniowych

§ 18

1. Pracownik wstępnie zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu w celach dydaktycznych lub szkoleniowych zobowiązany jest do przestrzegania procedur aplikacyjnych uczelni/instytucji przyjmującej oraz w terminie określonym przez

uczelnię/institucję przyjmującą, do przesłania drogą mailową skanów niezbędnych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty te powinny zostać wcześniej zweryfikowane i zatwierdzone przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej i Uczelnianego Koordynatora.

2. Po akceptacji uczelni/institucji przyjmującej, co najmniej na 14 dni przed wyjazdem w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub udziału w szkoleniu, uczestnik jest zobowiązany:
 - 1) uzyskać zgodę Rektora - Komendanta lub osoby przez niego upoważnionej na wyjazd za granicę na podstawie wcześniej złożonego pisemnego wniosku, przestrzegając wewnątrzuczelnianej służbowej drogi obiegu dokumentów;
 - 2) złożyć do Uczelnianego Koordynatora indywidualne *Porozumienie o programie nauczania Erasmus+* lub *Porozumienie o programie szkolenia Erasmus+* zatwierdzone i podpisane przez Uczestnika, właściwego kierownika jednostki organizacyjnej oraz uprawnionego przedstawiciela uczelni/ instytucji przyjmującej;
 - 3) posiadać ważną wizę (jeżeli dotyczy);
 - 4) podpisać u Uczelnianego Koordynatora umowę finansową określającą kwotę stypendium oraz szczegóły udziału w Programie;
 - 5) złożyć do Uczelnianego Koordynatora wypełniony formularz, według wzoru określonego w Załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu, z danymi bankowymi do przelewu stypendium;
 - 6) złożyć do Uczelnianego Koordynatora kopię Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ), polisy ubezpieczeniowej obejmującej ubezpieczenie zdrowotne, od następstw nieszczęśliwych wypadków, odpowiedzialności cywilnej na czas podróży oraz pobytu w uczelni lub instytucji zagranicznej, jeżeli LAW nie zapewniła ww. polisy;
 - 7) zgłosić swój wyjazd w Biurze w celu rozpoczęcia procedury wyjazdu zagranicznego obowiązującej w LAW;
 - 8) zarejestrować się w portalu osób wyjeżdżających za granicę – serwis Odyseusz, prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych (MSZ).
3. Uczestnik zobowiązany jest do zorganizowania we własnym zakresie zakwaterowania oraz dojazdu do uczelni/institucji przyjmującej.
4. Uczelniany Koordynator zobowiązany jest do udzielania uczestnikowi informacji dotyczących sposobu uzyskania ubezpieczenia i znalezienia zakwaterowania, a także uzyskania wizy (jeżeli jest ona wymagana) oraz udostępnienia danych kontaktowych osób uczelni przyjmującej zawartych w umowie międzyinstytucjonalnej Erasmus+.
5. Uczestnik może wnioskować o przedłużenie lub skrócenie okresu pobytu w uczelni lub instytucji przyjmującej.
6. Przedłużenie lub skrócenie pobytu przez uczestnika wymaga pisemnego powiadomienia. Skan wniosku skierowanego do Rektora – Komendanta przesłany jest drogą e-mailową przez uczestnika do Uczelnianego Koordynatora. Wnioski takie rozpatrywane są indywidualnie przez Rektora - Komendanta na podstawie opinii właściwego kierownika jednostki organizacyjnej oraz Prorektora

ds. kształcenia. Oryginał wniosku należy przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego, o którym mowa w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1041 ze zm.) na poniższy adres pocztowy lub z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP.

Lotnicza Akademia Wojskowa
Biuro Współpracy Międzynarodowej
ul. Dywizjonu 303 nr 35
08 - 521 Dęblin
POLAND

7. Uczestnik Programu zostanie poinformowany drogą mailową przez Uczelnianego Koordynatora o wyrażeniu lub niewyrażeniu przez Rektora - Komendanta zgody na przedłużenie okresu pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.
8. W przypadku otrzymania zgody Rektora - Komendanta na przedłużenie okresu pobytu, uczestnik programu powinien podpisać (otrzymany pocztą tradycyjną od LAW) aneks do umowy finansowej zawartej z LAW przed wyjazdem i odesłać podpisany aneks za pośrednictwem operatora pocztowego, o którym mowa w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1041 ze zm.) na poniższy adres pocztowy:

Lotnicza Akademia Wojskowa
Biuro Współpracy Międzynarodowej
ul. Dywizjonu 303 nr 35
08-521 Dęblin
POLAND

IX. Rozliczenie wyjazdów w celach dydaktycznych lub szkoleniowych

§ 19

1. Pracownik jest zobowiązany:
 - 1) złożyć do Uczelnianego Koordynatora następujące dokumenty w oryginale, w terminie 14 dni od zakończenia mobilności:
 - a) zaświadczenie potwierdzające pobyt wystawione przez uczelnię/instytucję przyjmującą (w przypadku wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych zaświadczenie powinno zawierać liczbę godzin przeprowadzonych zajęć, natomiast w przypadku wyjazdu w celu udziału w szkoleniu powinno potwierdzać zrealizowanie celów szkolenia) - (w oryginale);
 - b) zaświadczenie potwierdzające dokładny okres pobytu wystawione przez uczelnię/instytucję przyjmującą (w oryginale);
 - c) sprawozdanie z wyjazdu (w wersji elektronicznej);

- d) wynik ewaluacji językowej dokonanej przez Studium Języków Obcych LAW przeprowadzonej w terminie 14 dni od powrotu z wyjazdu (w przypadku wyjazdów w celu odbycia kursu lub szkolenia językowego).
 - 2) wypełnić *Indywidualny Raport Uczestnika* dostępny w systemie on-line EU survey w terminie 30 dni od daty wezwania uczestnika przez system do jego złożenia;
 - 3) złożyć pisemne „Sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego” do przełożonego oraz Prorektora ds. kształcenia w terminie 14 dni od zakończenia mobilności.
2. Uznanie wyjazdów nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi:
- 1) w przypadku wyjazdów o charakterze dydaktycznym, zgodnie obowiązującym Regulaminem pracy LAW za każdą godzinę prowadzenia przez nauczyciela akademickiego zajęć w języku obcym w tym programów mobilnościowych realizowanych przez LAW zalicza się 2 godziny obliczeniowe (pensum);
 - 2) w przypadku wyjazdów o charakterze szkoleniowym, udział w kursach i szkoleniach zagranicznych brany jest pod uwagę w ankiecie okresowej oceny pracownika oraz przy gratyfikacjach, wyróżnieniach i awansach.

X. Przyjazdy studentów i pracowników do LAW

§20

1. Zgodnie z posiadaną Kartą Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE), LAW zobowiązana jest do realizowania mobilności studentów i pracowników uczelni partnerskich oraz pracowników pozostałych uczelni lub instytucji zagranicznych na zasadach obowiązujących w Programie.
2. Studenci przyjeżdżający do LAW są traktowani na zasadach obowiązujących w LAW.
3. Biuro Obsługi Studentów wyda nieodpłatnie studentom przyjeżdżającym do LAW legitymacje studenckie LAW.
4. Mobilność studenta zagranicznego w LAW jest realizowana w oparciu o umowę międzyinstytucjonalną Erasmus+ zawartą pomiędzy LAW a uczelnią partnerską oraz *Porozumienie o programie studiów Erasmus+* lub *Porozumienie o programie praktyki Erasmus+* i dokumenty aplikacyjne, stanowiące Załącznik nr 8 oraz Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
5. *Porozumienie o programie studiów Erasmus+* lub *Porozumienie o programie praktyki Erasmus+* studentów przyjeżdżających powinno być podpisane przez Kierunkowego Koordynatora oraz opiekuna praktyk (jeżeli dotyczy).
6. Dany przedmiot, wybrany przez studentów przyjeżdżających do LAW w celu odbycia studiów, zostanie uruchomiony tylko wtedy, kiedy chęć do jego realizacji wyrazi co najmniej 3 studentów. Dla mniejszych grup przedmiot nie będzie uruchamiany. W wyjątkowych przypadkach Prorektor ds. kształcenia może wyrazić zgodę na prowadzenie przedmiotu w trybie indywidualnym dla jednego lub dwóch studentów.

7. Przed zakończeniem mobilności studenta zagranicznego w LAW (na 7 dni przed wyjazdem) student jest zobowiązany do złożenia do Uczelnianego Koordynatora Karty Obiegowej, stanowiącej Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
8. Po zakończeniu mobilności studenta zagranicznego w LAW, Uczelniany Koordynator jest zobowiązany wydać studentowi zaświadczenie potwierdzające dokładny czas pobytu, określone w Załączniku nr 11 do niniejszego Regulaminu.
9. Biuro Obsługi Studentów zobowiązane jest wydać Wykaz Zaliczeń studentowi zagranicznemu oraz uczelni/instytucji wysyłającej w przeciągu 5 tygodni od zakończenia przez niego mobilności, podpisany przez właściwego Kierunkowego Koordynatora oraz Kierownika dydaktycznej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie kierunku studiów. Wzór wykazu stanowi Załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.
10. Nauczyciele akademicki i pozostali pracownicy przyjeżdżający do LAW są traktowani na zasadach obowiązujących w LAW.
11. Mobilność wykładowcy lub pracownika zagranicznego w LAW jest realizowana w oparciu umowę międzyinstytucjonalną Erasmus+ zawartą pomiędzy LAW uczelnią partnerską oraz *Porozumienie o programie nauczania Erasmus+* lub *Porozumienie o programie szkolenia Erasmus+* i dokumenty aplikacyjne stanowiące Załącznik nr 13 oraz Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu.
12. *Porozumienie o programie nauczania Erasmus+* lub *Porozumienie o programie szkolenia Erasmus+* wykładowców lub pracowników przyjeżdżających powinno być podpisane przez właściwego Koordynatora Kierunkowego (jeżeli dotyczy) oraz kierownika dydaktycznej jednostki organizacyjnej.
13. Po zakończeniu mobilności wykładowcy lub pracownika zagranicznego w LAW, Uczelniany Koordynator jest zobowiązany wydać zaświadczenie potwierdzające dokładny czas pobytu, określone w Załączniku nr 15 do niniejszego Regulaminu.
14. Przyjazd studenta, wykładowcy lub pracownika do LAW odbywa się na podstawie zgody Rektora-Komendanta na realizację ww. przedsięwzięcia oraz zezwolenia na wstęp na teren LAW uzyskanego uprzednio przez jednostkę organizacyjną LAW odpowiedzialną za dany przyjazd do LAW, za pośrednictwem Pełnomocnika Rektora – Komendanta LAW ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
15. Za realizację mobilności studenta, nauczyciela akademickiego lub pracownika w LAW odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej dany kierunek studiów, a w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych LAW - kierownik tej jednostki.
16. Studenci i pracownicy przyjeżdżający do LAW w ramach Programu nie otrzymują dofinansowania z LAW.
17. Studenci i pracownicy przyjeżdżający do LAW w ramach Programu, podczas realizacji swojej mobilności pokrywają koszty pobytu, wyżywienia i zakwaterowania z własnych środków.

XI. Postanowienia końcowe

§21

1. W sprawach nieuwzględnionych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy zawarte w obowiązującym Regulaminie studiów LAW, Karcie Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE), umowie finansowej pomiędzy LAW a Narodową Agencją na dany rok akademicki, zasadach Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem będą rozstrzygane indywidualnie przez Rektora - Komendanta lub osobę przez niego upoważnioną.