



**Wojskowa
Akademia
Techniczna**

**Zarządzenie
Rektora Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego**

nr *2* /RK/R/2016 z dnia *10* lutego 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad udziału studentów, doktorantów,
absolwentów i pracowników WAT w ramach programu Erasmus+**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012 poz. 572, z późn. zm.), w celu usprawnienia i ujednoczenia zasad rekrutacji, kwalifikacji, realizacji wyjazdów, przyznawania stypendium i rozliczania okresu pobytu za granicą studentów, doktorantów, absolwentów i pracowników WAT objętych wymianą w ramach programu Erasmus+, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Zasady udziału studentów, doktorantów i absolwentów WAT w programie Erasmus+”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się „Zasady udziału pracowników WAT w programie Erasmus+”, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadza się „Procedury przyjazdów studentów i doktorantów zagranicznych do WAT w ramach programu Erasmus+, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Wprowadza się „Procedury wyjazdów studentów, doktorantów i absolwentów WAT w ramach programu Erasmus+, stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Wprowadza się „Procedury wyjazdów pracowników WAT w ramach programu Erasmus+, stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Rektora Wojskowej Akademii Technicznej nr 27/RKR/2014 z dnia 26 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia zasad udziału studentów, doktorantów, absolwentów i pracowników WAT w ramach programu Erasmus+.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**W zastępstwie Rektora
Prorektor ds. Wojskowych**



płk dr hab. Tadeusz SZCZUREK

ZASADY UDZIAŁU STUDENTÓW, DOKTORANTÓW I ABSOLWENTÓW WAT W PROGRAMIE ERASMUS+

1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zasady udziału studentów, doktorantów i absolwentów WAT w Programie Erasmus+, zwanym dalej „Programem”, określają zasady rekrutacji, realizacji wyjazdów, przyznawania stypendium i rozliczania okresu pobytu za granicą na studiach lub na praktyce, w ramach Programu ww. osób.
2. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
 - 1) uczestnikach – należy przez to rozumieć studentów, doktorantów i absolwentów WAT biorących udział w Programie;
 - 2) wydziale – należy przez to rozumieć wydział lub inną jednostkę organizacyjną, będącą podstawową jednostką organizacyjną, określoną w *Statucie Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego*;
 - 3) dziekanie – należy przez to rozumieć dziekana wydziału lub dyrektora jednostki organizacyjnej będącej podstawową jednostką organizacyjną WAT.

§ 2

1. W ramach udziału w Programie studenci i doktoranci zarówno studiów 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)* i z którymi WAT podpisał umowę o wymianie w celu odbycia części studiów;
 - 2) do uczelni zagranicznych, które posiadają ważną *Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego*, lub innych instytucji zagranicznych w celu realizacji praktyki.
2. W ramach udziału w Programie absolwenci WAT, bez względu na posiadane obywatelstwo, mogą realizować wyjazdy wyłącznie w celu realizacji praktyki do uczelni zagranicznych, które posiadają ważną *Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego*, lub innych instytucji zagranicznych przy czym:
 - 1) zakwalifikowanie do udziału w Programie musi nastąpić w czasie ostatniego roku studiów;
 - 2) praktyka musi być zrealizowana w okresie 12 miesięcy od daty ukończenia studiów.

3. Działania w ramach Programu są realizowane zgodnie z zasadami określonymi przez Komisję Europejską i Fundację Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencję Programu Erasmus+, zwaną dalej „Narodową Agencją”.

§ 3

1. Na każdym z trzech stopni studiów można skorzystać z wyjazdów na studia lub praktyki trwających łącznie do 12 miesięcy w ramach jednego stopnia studiów, wliczając w to wyjazdy na studia lub praktykę w ramach programu LLP Erasmus.
2. Okres praktyki absolwenta jest wliczany do łącznego okresu wyjazdów na studia lub praktykę na tym stopniu studiów, na którym odbyła się rekrutacja.
3. Minimalny okres pobytu na studiach w ramach Programu wynosi 3 miesiące, a na praktyce 2 miesiące.

§ 4

1. Student lub doktorant biorący udział w Programie musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - 1) w czasie całego pobytu w uczelni lub instytucji przyjmującej posiadać status studenta WAT studiów pierwszego lub drugiego stopnia, lub status doktoranta WAT;
 - 2) w momencie wyjazdu na studia lub praktykę być zarejestrowanym na co najmniej trzecim semestrze studiów pierwszego stopnia w WAT;
 - 3) w trakcie wyjazdu na studia lub praktykę nie przebywać na urlopie określonym w *Regulaminie studiów wyższych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego* lub *Regulaminie studiów doktoranckich w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego*;
 - 4) posiadać średnią ocen z całego dotychczasowego okresu studiów na danym stopniu studiów co najmniej 3,50;
 - 5) posiadać znajomość języka obcego co najmniej na poziomie B1.
2. Absolwent biorący udział w Programie musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - 1) posiadać średnią ocen z całego dotychczasowego okresu studiów na danym stopniu studiów co najmniej 3,50;
 - 2) posiadać znajomość języka obcego co najmniej na poziomie B1.
3. Udział w Programie studenta ostatniego roku studiów nie powinien kolidować z ukończeniem studiów w terminie przewidywanym w planie studiów i musi być zaopiniowany przez promotora pracy dyplomowej przed podpisaniem umowy z WAT na udział w Programie.

4. Wyjazd na studia wymaga podjęcia w uczelni przyjmującej studiów stacjonarnych, a wyjazd na praktykę podjęcia pracy w pełnym wymiarze godzin uzgodnionym z uczelnią lub instytucją przyjmującą. Praktyka może być praktyką obowiązkową lub nieobowiązkową (z punktu widzenia programu kształcenia), ale musi być związana z kierunkiem studiów.

§ 5

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

2. Rekrutacja kandydatów

§ 6

1. Studenci lub doktoranci ubiegający się o udział w Programie uczestniczą w procesie rekrutacji.
2. Osoby, które w poprzednich latach zrezygnowały z wyjazdu na studia lub praktykę bez powiadomienia koordynatora uczelnianego programu Erasmus+, zwanego dalej „koordynatorem uczelnianym”, i podania przyczyny, nie mogą przystępować do ponownej rekrutacji.

§ 7

1. Studenci lub doktoranci ubiegający się o udział w Programie składają do koordynatora uczelnianego w terminie do końca lutego danego roku następujące dokumenty aplikacyjne:
 - 1) formularz zgłoszeniowy;
 - 2) zaświadczenie o średniej ocen z całego dotychczasowego okresu studiów na danym stopniu studiów wraz (jeżeli dotyczy) z informacją o przyznaniu przez Rektora stypendium dla najlepszych studentów i doktorantów;
 - 3) zaświadczenie ze Studium Języków Obcych WAT potwierdzające poziom znajomości języka obcego lub inne zaświadczenie potwierdzające poziom znajomości języka obcego zaopiniowane przez Studium Języków Obcych WAT;
 - 4) list motywacyjny;
 - 5) list akceptacyjny z instytucji przyjmującej (w przypadku wyjazdu na praktykę);
 - 6) dokumenty potwierdzające odpowiednio: działalność uczelnianą, pozauczelnianą lub dodatkowe osiągnięcia (fakultatywnie).

2. W razie potrzeby przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej może być ustalony dodatkowy termin składania dokumentów aplikacyjnych.

§ 8

1. Kwalifikacji kandydatów do udziału w Programie dokonuje Komisja Rekrutacyjna programu Erasmus+, zwana dalej „Komisją Rekrutacyjną”, powoływana przez Rektora, w drodze decyzji, w uzgodnieniu z samorządem studentów i samorządem doktorantów.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi: prorektor ds. kształcenia – jako przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej, koordynator uczelniany, koordynatorzy wydziałowi programu, zwani dalej „koordynatorami wydziałowymi”, przedstawiciel samorządu studenckiego WAT i przedstawiciel samorządu doktorantów WAT.
3. Termin posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej ustala prorektor ds. kształcenia. W razie potrzeby przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej może on ustalić dodatkowy termin posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej 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 posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej podpisanego przez jej członków.

§ 9

1. W wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat może uzyskać maksymalnie 12 punktów. Kryteria i zasady przyznawania punktów są następujące:
 - 1) średnia ocen z całego dotychczasowego okresu studiów na danym stopniu studiów:
 - a) 3,50 - 3,99 – 2 punkty,
 - b) 4,00 - 4,49 – 3 punkty,
 - c) 4,50 - 5,00 – 4 punkty;
 - 2) poziom znajomości języka obcego:
 - a) poziom B1 – 1 punkt,
 - b) poziom B1+ – 2 punkty,
 - c) poziom B2 i wyższy – 3 punkty;
 - 3) stypendium Rektora dla najlepszych studentów i doktorantów – 1 punkt;
 - 4) działalność uczelniana, pozauczelniana lub dodatkowe osiągnięcia – maksymalnie 2 punkty;
 - 5) rozmowa kwalifikacyjna – maksymalnie 2 punkty (nieusprawiedliwiona nieobecność na rozmowie – 0 punktów).
2. Minimalna liczba punktów kwalifikująca do udziału w Programie wynosi 5.

3. Kandydaci są kwalifikowani do udziału w Programie według kolejności z listy rankingowej w zależności od liczby dostępnych miejsc. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria do udziału w Programie niż liczba dostępnych miejsc jest tworzona lista rezerwowa.
4. Wyniki rekrutacji są zamieszczane w protokole z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej i na stronie internetowej WAT dotyczącej Programu.
5. Od wyników rekrutacji kandydatowi przysługuje prawo do odwołania się, za pośrednictwem koordynatora uczelnianego, do Rektora w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników rekrutacji. Decyzja Rektora jest ostateczna.
6. 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.

3. Rezygnacja z wyjazdu w ramach Programu

§ 10

1. W przypadku rezygnacji z wyjazdu w ramach Programu, uczestnik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić pisemnie o tym fakcie wraz z uzasadnieniem koordynatora uczelnianego. Koordynator uczelniany opiniuje wniosek i przekazuje do koordynatora wydziałowego:
 - 1) rezygnację z wyjazdu do 30 maja – bez konsekwencji wobec uczestnika;
 - 2) rezygnację z wyjazdu po 30 maja – aplikacja uczestnika nie będzie rozpatrywana ponownie w procedurze rekrutacyjnej na tym samym poziomie studiów, z wyłączeniem sytuacji określonej jako „siła wyższa”.
2. Nieuczestniczenie studenta w zajęciach bez usprawiedliwienia w okresie dłuższym niż jeden miesiąc od dnia rozpoczęcia studiów w uczelni przyjmującej traktowane jest jako niepodjęcie studiów i student zostaje skreślony z listy studentów zgodnie z § 58 pkt. 1, ust. 3 *Regulaminu studiów wyższych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego*.
3. Jeśli nastąpiła wypłata raty stypendium, uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu stypendium na konto WAT.

4. Zasady realizacji wyjazdów na studia i praktyki

§ 11

1. Co najmniej 21 dni przed wyjazdem na studia lub praktykę uczestnik jest zobowiązany złożyć do koordynatora uczelnianego:
 - 1) porozumienie o programie zajęć lub praktyki podpisane przez uczestnika, odpowiednio: dziekana lub kierownika studiów doktorskich – w porozumieniu z koordynatorem wydziałowym, koordynatora uczelnianego i uczelnię lub instytucję przyjmującą;

- 2) list akceptacyjny z uczelni przyjmującej (w przypadku wyjazdu na studia);
 - 3) formularz danych;
 - 4) kserokopię odpowiedniego ubezpieczenia;
 - 5) kserokopię wize (jeżeli dotyczy).
2. Co najmniej 14 dni przed wyjazdem na studia lub praktykę uczestnik jest zobowiązany podpisać umowę z WAT określającą szczegóły udziału w Programie.
 3. Uczestnik jest zobowiązany zarówno przed wyjazdem na studia lub praktykę, jak i po powrocie z wyjazdu wypełnić on-line test biegłości językowej z języka obcego, w którym uczestnik będzie odbywał studia lub praktykę (dotyczy tylko języków obcych wymienionych w umowie zawartej z WAT). Test biegłości językowej nie dotyczy uczestników, dla których dany język jest językiem ojczystym.
 4. W przypadku uczestników, którym została przyznana licencja on-line na kurs językowy, obowiązkowe jest uczestnictwo w kursie języka obcego on-line.

§ 12

1. Przedłużenie okresu pobytu w uczelni lub instytucji przyjmującej (w ramach limitu 12 miesięcy dla każdego stopnia studiów) jest możliwe na wniosek uczestnika, złożony do koordynatora uczelnianego co najmniej na miesiąc przed końcem pobytu w uczelni lub instytucji przyjmującej wraz z propozycją porozumienia o programie zajęć lub praktyki na przedłużony okres pobytu.
2. W celu przedłużenia okresu pobytu w uczelni lub instytucji przyjmującej uczestnik powinien:
 - 1) uzyskać zgodę odpowiednio: dziekana lub kierownika studiów doktorskich – w porozumieniu z koordynatorem wydziałowym, koordynatora uczelnianego i uczelni lub instytucji przyjmującej;
 - 2) złożyć porozumienie o programie zajęć lub praktyki na przedłużony okres pobytu podpisany przez uczestnika i ww. podmioty udzielające zgody na przedłużenie pobytu;
 - 3) przedłużyć ważność ubezpieczenia (jeżeli dotyczy);
 - 4) przedłużyć ważność wize (jeżeli dotyczy);
 - 5) podpisać aneks do umowy zawartej z WAT.
3. Uczestnik zostanie poinformowany drogą mailową o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na przedłużenie okresu pobytu w uczelni lub instytucji przyjmującej w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.

§ 13

1. Wszelkie zmiany wprowadzane do porozumienia o programie zajęć lub praktyki wymagają formy pisemnej i powinny być podpisane przez uczestnika, odpowiednio: dziekana lub kierownika studiów doktoranckich – w porozumieniu z koordynatorem wydziałowym, koordynatora uczelnianego i uczelnię lub instytucję przyjmującą.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, powinny być wprowadzone w ciągu miesiąca od daty rozpoczęcia studiów lub praktyki. Uczestnik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować koordynatora wydziałowego i koordynatora uczelnianego o jakichkolwiek proponowanych zmianach w porozumieniu o programie zajęć lub praktyki.
3. Decyzję o uznaniu zmian w porozumieniu o programie zajęć lub praktyki oraz warunki, termin i sposób uzupełnienia ewentualnych różnic, wynikających z programów kształcenia, podejmuje odpowiednio: dziekan lub kierownik studiów doktoranckich – w porozumieniu z koordynatorem wydziałowym.
4. Okres studiów lub praktyki zrealizowany przez studenta lub doktoranta w uczelni lub instytucji przyjmującej uznaje się za równoważny z okresem studiów lub praktyki w WAT.
5. Student lub doktorant, jeśli nie spełni warunków określonych pomiędzy stronami jako niezbędne do otrzymania zaliczenia, może mieć niezaliczony okres studiów lub praktyki realizowany w uczelni lub instytucji przyjmującej.

5. Zasady przyznawania stypendium

§ 14

1. Uczestnikowi może być przyznane stypendium na pokrycie części kosztów związanych z udziałem w Programie.
2. Stypendium przyznaje się według kolejności na liście rankingowej. Liczba osób, którym zostanie przyznane stypendium, jest uzależniona od wysokości środków finansowych przyznanych WAT przez Narodową Agencję. Przy równej liczbie punktów pierwszeństwo w przyznaniu stypendium mają:
 - 1) osoby, które wcześniej nie brały udziału w Programie lub programie LLP Erasmus;
 - 2) osoby z wyższą średnią ocen, a w przypadku osób z tą samą średnią ocen z wyższym poziomem znajomości języka obcego.
3. Pierwszeństwo w przyznaniu stypendium na udział w Programie w celu realizacji praktyki mają osoby, które w czasie praktyki będą miały status studenta lub doktoranta.

§ 15

1. Uczestnikom jest przyznawane stypendium na okres pobytu w uczelni lub instytucji przyjmującej. Wysokość miesięcznych stawek stypendium na wyjazdy na studia lub praktykę jest ustalana przez Narodową Agencję dla poszczególnych grup krajów i zamieszczana na stronie internetowej WAT dotyczącej Programu.
2. Uczestnik otrzymuje wypłatę stypendium w ratach zgodnie z umową zawartą z WAT.
3. Studenci lub doktoranci wyjeżdżający na studia, którzy z racji trudnej sytuacji materialnej mieli prawo do stypendium socjalnego w chwili podejmowania przez Komisję Rekrutacyjną decyzji o kwalifikacji do udziału w Programie, są uprawnieni do otrzymania dodatkowego wsparcia finansowego na zasadach obowiązujących w Programie.
4. Uczestnicy z orzeczoną niepełnosprawnością mogą wnioskować o dofinansowanie dodatkowych kosztów na zasadach obowiązujących w Programie.
5. Uczestnik może brać udział w Programie bez stypendium.

§ 16

1. Studenci nie mogą otrzymywać jednocześnie stypendium na udział w Programie w celu odbycia części studiów lub realizacji praktyki i stypendium na wspólne studia magisterskie w ramach Programu.
2. Stypendium na przedłużony okres pobytu w uczelni lub instytucji przyjmującej nie jest gwarantowane. Uczestnikowi może być przyznane stypendium na przedłużony okres pobytu w uczelni lub instytucji przyjmującej w zależności od środków przyznanych WAT przez Narodową Agencję.
3. Całość stypendium lub jego część będzie podlegać zwrotowi, jeżeli uczestnik nie będzie przestrzegać warunków umowy zawartej z WAT.
4. Zwrot, o którym mowa w ust. 3, nie będzie wymagany, jeżeli uczestnik nie mógł ukończyć planowanych działań za granicą z powodu działania siły wyższej (takie przypadki wymagają zgłoszenia przez koordynatora uczelnianego do Narodowej Agencji i zatwierdzenia przez Narodową Agencję).
5. O sposobie redystrybucji środków finansowych przyznanych WAT przez Narodową Agencję (w tym środków finansowych zwolnionych lub dodatkowych) – z upoważnienia Rektora – decyduje prorektor ds. kształcenia.

6. Rozliczenie wyjazdu na studia lub praktykę

§ 17

1. Student lub doktorant jest zobowiązany w ciągu 30 dni po powrocie z wyjazdu na studia lub praktykę złożyć:
 - 1) do koordynatora uczelnianego i kierownika dziekanatu – wykaz zaliczeń wystawiony przez uczelnię przyjmującą (w przypadku wyjazdu na studia) lub zaświadczenie o odbyciu praktyki zawierające podsumowanie wykonywanych zadań oraz ocenę praktyki wystawione przez uczelnię lub instytucję przyjmującą (w przypadku wyjazdu na praktykę);
 - 2) do koordynatora uczelnianego i kierownika dziekanatu – zaświadczenie o okresie pobytu wystawione przez uczelnię lub instytucję przyjmującą, jeżeli okres ten nie został wpisany do dokumentów, o których mowa w pkt. 1;
 - 3) w systemie on-line – *Indywidualny Raport Uczestnika* (Ankieta Stypendysty Erasmusa)
– zgodnie z umową zawartą z WAT.
2. Absolwent jest zobowiązany w ciągu 30 dni po powrocie z wyjazdu na praktykę złożyć:
 - 1) do koordynatora uczelnianego – zaświadczenie o odbyciu praktyki zawierające podsumowanie wykonywanych zadań oraz ocenę praktyki wystawione przez uczelnię lub instytucję przyjmującą;
 - 2) do koordynatora uczelnianego – zaświadczenie o okresie pobytu wystawione przez uczelnię lub instytucję przyjmującą, jeżeli okres ten nie został wpisany do dokumentu, o których mowa w pkt. 1;
 - 3) w systemie on-line – *Indywidualny Raport Uczestnika* (Ankieta Stypendysty Erasmusa)
– zgodnie z umową zawartą z WAT.
3. Rozliczenie wyjazdu uczestnika nastąpi po wypełnieniu wszystkich warunków umowy zawartej z WAT.

ZASADY UDZIAŁU PRACOWNIKÓW WAT W PROGRAMIE ERASMUS+

§ 1

1. Zasady udziału pracowników WAT w programie Erasmus+, zwanym dalej „Programem”, określają zasady kwalifikacji, realizacji wyjazdów, przyznawania stypendium i rozliczania okresu pobytu pracowników WAT za granicą w celu udziału w szkoleniu lub prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach Programu.
2. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
 - 1) pracownikach – należy przez to rozumieć zarówno nauczycieli akademickich jak i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w WAT na podstawie stosunku pracy (mianowania lub umowy o pracę) oraz żołnierzy zawodowych pełniących służbę w WAT;
 - 2) nauczycielach akademickich – należy przez to rozumieć nauczycieli akademickich zatrudnionych w WAT na podstawie stosunku pracy (mianowania lub umowy o pracę) oraz żołnierzy zawodowych pełniących służbę w WAT na stanowiskach nauczycieli akademickich.

§ 2

1. W ramach udziału w Programie pracownicy mogą realizować wyjazdy:
 - 1) do uczelni zagranicznych, które posiadają ważną *Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (Erasmus Charter for Higher Education)* lub innych instytucji zagranicznych w celu udziału w szkoleniu (z wyłączeniem udziału w konferencjach);
 - 2) do uczelni zagranicznych, które posiadają ważną *Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego* i z którymi WAT podpisał umowę o wymianie nauczycieli w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (dotyczy wyłącznie nauczycieli akademickich).
2. Działania w ramach Programu są realizowane zgodnie z zasadami określonymi przez Komisję Europejską i Fundację Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencję Programu Erasmus+, zwanej dalej „Narodową Agencją”.

§ 3

1. Minimalny okres pobytu pracownika na wyjeździe w celu udziału w szkoleniu lub prowadzenia zajęć dydaktycznych wynosi 2 dni (z wyłączeniem czasu podróży).
2. Łączny okres pobytu pracownika na wyjeździe w celu udziału w szkoleniu lub prowadzenia zajęć dydaktycznych nie może przekroczyć 2 miesięcy w roku (z wyłączeniem czasu podróży).

3. 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.

§ 4

1. Kandydat ubiegający się o udział w Programie musi być zatrudniony w WAT na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę lub mianowania) lub pełnić zawodową służbę wojskową w WAT.
2. Kandydaci ubiegający się o udział w Programie składają do koordynatora uczelnianego programu Erasmus+, zwanego dalej „koordynatorem uczelnianym” w wyznaczonym przez niego terminie wstępną propozycję indywidualnego programu nauczania lub szkolenia, uzgodnionego z uczelnią lub instytucją przyjmującą i list akceptacyjny z uczelni lub instytucji przyjmującej.
3. W razie potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji uzupełniającej może być ustalony dodatkowy termin składania programu nauczania lub szkolenia uzgodnionego z uczelnią lub instytucją przyjmującą.

§ 5

1. Kwalifikacji kandydatów do udziału w Programie dokonuje prorektor ds. kształcenia w uzgodnieniu z koordynatorem uczelnianym.
2. Przy kwalifikacji kandydatów bierze się pod uwagę:
 - 1) indywidualny program nauczania lub szkolenia;
 - 2) zaangażowanie kandydata w Program poprzez: pełnienie funkcji koordynatora uczelnianego, koordynatora wydziałowego programu Erasmus+, wykonywania zadań w ramach Programu, nawiązanie kontaktów z uczelnią lub instytucją zagraniczną, prowadzenie zajęć dla studentów przyjeżdżających do WAT w ramach Programu;
 - 3) dotychczasowy udział kandydata w Programie lub programie LLP Erasmus i osiągnięte efekty (pierwszeństwo mają kandydaci, którzy wcześniej nie wyjeżdżali w ramach Programu lub programu LLP Erasmus).
3. Kandydaci są kwalifikowani do udziału w Programie w zależności od liczby dostępnych miejsc. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria do udziału w Programie niż liczba dostępnych miejsc jest tworzona lista rezerwowa.
4. Z kwalifikacji kandydatów jest sporządzany protokół zawierający listę kandydatów zakwalifikowanych do udziału w Programie i rezerwowych, podpisany przez prorektora ds. kształcenia.
5. Wyniki kwalifikacji są zamieszczane w protokole z kwalifikacji pracowników i na stronie internetowej WAT dotyczącej Programu.

6. Od wyniku kwalifikacji pracownikowi przysługuje prawo do odwołania się, za pośrednictwem koordynatora uczelnianego, do Rektora w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników kwalifikacji. Decyzja Rektora jest ostateczna.
7. W przypadku rezygnacji z wyjazdu w celu udziału w szkoleniu lub prowadzenia zajęć dydaktycznych pracownik jest zobowiązany złożyć do koordynatora uczelnianego pismo o rezygnacji.
8. 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.

§ 6

1. Co najmniej 21 dni przed wyjazdem na studia lub praktykę uczestnik jest zobowiązany złożyć do Koordynatora Uczelnianego:
 - 1) indywidualny program nauczania lub szkolenia podpisany przez pracownika, przełożonego pracownika, prorektora ds. kształcenia i uczelnię lub instytucję przyjmującą;
 - 2) formularz danych;
 - 3) kserokopię odpowiedniego ubezpieczenia;
 - 4) kserokopię wizy (jeżeli dotyczy).
2. Co najmniej 14 dni przed wyjazdem na studia lub praktykę uczestnik jest zobowiązany:
 - 1) podpisać umowę z WAT określającą szczegóły udziału w Programie;
 - 2) złożyć do Działu Nauki *Wniosek – skierowanie za granicę* i *Zarządzenie wyjazdu za granicę*.

§ 7

1. Pracownikowi może być przyznane stypendium na pokrycie części kosztów związanych z udziałem w Programie.
2. Liczba pracowników, którym zostanie przyznane stypendium, jest uzależniona od wysokości środków finansowych przyznanych WAT przez Narodową Agencję.
3. Pracownikom jest przyznawane stypendium na okres pobytu w uczelni lub instytucji przyjmującej. Wysokość dziennych stawek stypendium na wyjazdy pracowników jest ustalana przez Narodową Agencję dla poszczególnych krajów i zamieszczana na stronie internetowej WAT dotyczącej Programu.
4. Pracownicy z orzeczoną niepełnosprawnością mogą wnioskować o dofinansowanie dodatkowych kosztów na zasadach obowiązujących w Programie.
5. Pracownik może brać udział w Programie bez stypendium.

§ 8

1. Stypendium lub jego część będzie podlegać zwrotowi, jeżeli pracownik nie będzie przestrzegać warunków umowy zawartej z WAT.
2. Zwrot, o którym mowa w ust. 2, nie będzie wymagany, jeżeli pracownik nie mógł ukończyć planowanych działań za granicą z powodu działania siły wyższej (takie przypadki wymagają zgłoszenia przez koordynatora uczelnianego do Narodowej Agencji i zatwierdzenia przez Narodową Agencję).
3. O sposobie redystrybucji środków finansowych przyznanych WAT przez Narodową Agencję (w tym środków finansowych zwolnionych lub dodatkowych) – z upoważnienia Rektora – decyduje prorektor ds. kształcenia.

§ 9

1. Pracownik jest zobowiązany w ciągu 30 dni po powrocie z wyjazdu w celu udziału w szkoleniu lub prowadzenia zajęć dydaktycznych złożyć:
 - 1) do koordynatora uczelnianego – zaświadczenie o pobycie wystawione przez uczelnię lub instytucję przyjmującą (w przypadku wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych zawierające liczbę godzin przeprowadzonych zajęć, a w przypadku wyjazdu w celu udziału w szkoleniu potwierdzające zrealizowanie programu szkolenia).
 - 2) w systemie on-line – *Indywidualny Raport Uczestnika* (Ankieta Stypendysty Erasmusa)
– zgodnie z umową zawartą z WAT.
2. Rozliczenie wyjazdu pracownika w celu udziału w szkoleniu lub prowadzenia zajęć dydaktycznych nastąpi po wypełnieniu wszystkich warunków umowy zawartej z WAT.
3. Pracownik jest zobowiązany w ciągu 14 dni po powrocie z wyjazdu w celu udziału w szkoleniu lub prowadzenia zajęć dydaktycznych złożyć do Działu Nauki *Sprawozdanie z wyjazdu za granicę*.

Procedury przyjazdów studentów i doktorantów zagranicznych do WAT w ramach programu Erasmus+

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012 poz. 572 z późn. zm.)
2. Umowa finansowa z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencją Programu Erasmus+

Dotyczy: studenci i doktoranci zagraniczni, zwani dalej „uczestnikami”

Realizuje: uczestnik, uczelnia wysyłająca, koordynator uczelniany, koordynator wydziałowy, dziekan/kierownik PJO, studencka grupa wsparcia z PJO

Wykonawca	Czynności	Termin realizacji*	Wymagane dokumenty
uczestnik	Zapoznanie się z ofertą dydaktyczną WAT oraz zasadami realizacji studiów/praktyki w ramach Programu.		oferta WAT
uczelnia wysyłająca	Informacja do koordynatora uczelnianego o zakwalifikowanych uczestnikach.	do 1 czerwca (semestr zimowy) do 1 października (semestr letni)	informacja (e-mail)
uczestnik, uczelnia wysyłająca, koordynator wydziałowy	Uzgodnienie (między stronami) i uzyskanie akceptacji porozumienia o programie studiów/praktyki.	do 15 czerwca (semestr zimowy) do 15 października (semestr letni)	porozumienie o programie studiów/praktyki
uczestnik/ uczelnia wysyłająca	Przesłanie do koordynatora uczelnianego dokumentów aplikacyjnych.	do 30 czerwca (semestr zimowy) do 30 października (semestr letni)	<ul style="list-style-type: none"> – formularz zgłoszeniowy – porozumienie o programie studiów/praktyki – wykaz zaliczeń z uczelni wysyłającej – zdjęcia (wersja drukowana i elektroniczna) – kserokopia dokumentu ubezpieczenia
dziekan/kierownik PJO, koordynator wydziałowy	Akceptacja pobytu uczestnika. Zgłoszenie koordynatorowi uczelnianemu danych osób studenckiej grupy wsparcia z PJO.	do 20 lipca (semestr zimowy) do 20 listopada (semestr letni)	<ul style="list-style-type: none"> – zgoda PJO – dane kontaktowe osób studenckiej grupy wsparcia z PJO
koordynator uczelniany	Wystąpienie o zezwolenie na wstęp na teren WAT dla uczestników.	do 1 sierpnia (semestr zimowy) do 1 grudnia (semestr letni)	zgoda Rektora
koordynator uczelniany	Rezerwacja miejsc w akademiku dla uczestników – pismo koordynatora uczelnianego do kierownika DSS z prośbą o rezerwację miejsc w akademiku.	do 20 lipca (semestr zimowy) do 1 grudnia (semestr letni)	potwierdzenie rezerwacji przez kierownika DSS

koordynator uczelniany	Wysłanie dokumentów do uczelni zagranicznej.	do 31 sierpnia (semestr zimowy) do 31 grudnia (semestr letni)	<ul style="list-style-type: none"> - list akceptacyjny - dane osób zajmujących się Programem w PJO WAT - podpisane porozumienie o programie studiów/praktyki
koordynator wydziałowy i studencka grupa wsparcia z PJO	Przyjęcie i wspieranie uczestników podczas pobytu w WAT.	okres pobytu uczestnika w WAT	legitymacja studenta
koordynator wydziałowy	Przekazanie koordynatorowi uczelnianemu wykazu zaliczeń/zaświadczenia o zrealizowaniu praktyki.	do 14 dni po zakończeniu studiów/praktyki	wykaz zaliczeń/zaświadczenie o zrealizowaniu praktyki
koordynator uczelniany	Wysłanie do uczelni zagranicznej dokumentów potwierdzających realizację studiów/praktyki.	do 30 dni po zakończeniu studiów/praktyki	<ul style="list-style-type: none"> - wykaz zaliczeń/zaświadczenie o zrealizowaniu praktyki - zaświadczenie o okresie pobytu na studiach/praktyce

*W przypadku praktyk terminy realizacji zależą od okresu praktyki

Procedury wyjazdów studentów, doktorantów i absolwentów WAT w ramach programu Erasmus+

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012 poz. 572 z późn. zm.)
2. Umowa finansowa z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencją Programu Erasmus+

Dotyczy: studenci, doktoranci i absolwenci WAT, zwani dalej „uczestnikami”

Realizuje: uczestnik, PRK, koordynator uczelniany, koordynator wydziałowy, Komisja Rekrutacyjna, KWE, uczelnia/institucja przyjmująca

Wykonawca	Czynności	Termin realizacji	Wymagane dokumenty
uczestnik	Zapoznanie się z zasadami wyjazdów w ramach Programu. Wybór uczelni/institucji zagranicznej i złożenie do koordynatora uczelnianego dokumentów aplikacyjnych.	do końca lutego	– dokumenty określone w § 7 Zasad udziału studentów, doktorantów i absolwentów WAT w programie Erasmus+ – podpisane przez WAT umowy z uczelniami/institucjami zagranicznymi o współpracy w ramach Programu
PRK, Komisja Rekrutacyjna	Wyznaczenie terminu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej. Kwalifikacja kandydatów na wyjazd.	marzec	protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
koordynator uczelniany	Ogłoszenie wyników rekrutacji. Przekazanie uczelniom/institucjom zagranicznym informacji o osobach zakwalifikowanych na wyjazd.	po posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej	– informacja na stronie internetowej WAT dotyczącej Programu – e-mail do uczelni/institucji zagranicznych
PRK, koordynator uczelniany	Rozdysponowanie środków finansowych.	lipiec – sierpień	umowa finansowa z FRSE
uczestnik, koordynator wydziałowy, uczelnia/institucja przyjmująca	Uzgodnienie (między stronami) i uzyskanie akceptacji porozumienia o programie studiów/praktyki.	co najmniej 30 dni przed wyjazdem	porozumienie o programie studiów/praktyki
uczestnik	Wysłanie dokumentów aplikacyjnych do uczelni/institucji przyjmującej.	termin określony przez uczelnię/institucję przyjmującą	dokumenty określone przez uczelnię/institucję przyjmującą
uczestnik	Złożenie do koordynatora uczelnianego dokumentów wymaganych do umowy i wyjazdu.	co najmniej 21 dni przed wyjazdem	dokumenty określone w § 10 Zasad udziału studentów, doktorantów i absolwentów WAT w programie Erasmus+
uczestnik	Uzyskanie ubezpieczenia, Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) i wizy (jeżeli dotyczy).	co najmniej 21 dni przed wyjazdem	kserokopie: dokumentu ubezpieczenia, Karty EKUZ, wizy
uczestnik	Zapoznanie się z formalnościami związanymi z legalizacją pobytu w kraju docelowym.	co najmniej 14 dni przed wyjazdem	strona internetowa MSZ

uczestnik, PRK, koordynator uczelniany	Przygotowanie i podpisanie umowy pomiędzy uczestnikiem a WAT. Przekazanie uczestnikowi Karty Studenta Erasmusa.	co najmniej 14 dni przed wyjazdem	– umowa pomiędzy uczestnikiem a WAT – Karta Studenta Erasmusa+
uczestnik	Wypełnienie on-line testu biegłości językowej.	po podpisaniu umowy przez uczestnika	test biegłości językowej on-line
KWE	Przekazanie I raty stypendium na konto uczestnika – pismo koordynatora uczelnianego do Kwestora z prośbą o dokonanie przelewu.	termin określony w umowie pomiędzy uczestnikiem a WAT	dokument przelewu stypendium
uczestnik, koordynator wydziałowy, uczelnia/institucja przyjmująca	Uzgodnienie (między stronami) i uzyskanie akceptacji zmian w porozumieniu o programie studiów/praktyki (w uzasadnionych przypadkach).	w ciągu 30 dni po przyjeździe do uczelni/institucji przyjmującej	pisemna zmiana do porozumienia o programie studiów/praktyki
uczestnik	Realizacja programu studiów/praktyki.	okres pobytu w uczelni/institucji przyjmującej	
uczestnik	Wypełnienie on-line testu biegłości językowej.	w ciągu 14 dni po powrocie z wyjazdu	test biegłości językowej on-line
uczestnik	Złożenie do koordynatora wydziałowego dokumentów wymaganych do zaliczenia okresu studiów/praktyki zrealizowanego za granicą.	w ciągu 30 dni po powrocie z wyjazdu	dokumenty określone w § 16 <i>Zasad udziału studentów, doktorantów i absolwentów WAT w programie Erasmus+</i>
uczestnik	Złożenie do koordynatora uczelnianego dokumentów wymaganych do rozliczenia wyjazdu i informacji pisemnej z pobytu w uczelni/institucji przyjmującej.	w ciągu 30 dni po powrocie z wyjazdu	– dokumenty określone w § 16 <i>Zasad udziału studentów, doktorantów i absolwentów WAT w programie Erasmus+</i> – informacja pisemna z pobytu w uczelni/institucji przyjmującej
uczestnik	Wypełnienie on-line raportu-ankiety.	w ciągu 30 dni po powrocie z wyjazdu	raport-ankieta on-line
KWE	Przekazanie II raty stypendium na konto uczestnika – pismo koordynatora uczelnianego do Kwestora z prośbą o dokonanie przelewu.	termin określony w umowie pomiędzy uczestnikiem a WAT	dokument przelewu stypendium
uczestnicy, koordynator wydziałowy	Spotkanie uczestników ze studentami w PJO.	w terminie określonym przez koordynatora wydziałowego	informacja do koordynatora uczelnianego o odbytym spotkaniu

Procedury wyjazdów pracowników WAT w ramach programu Erasmus+

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012 poz. 572 z późn. zm.)
2. Umowa finansowa z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencją Programu Erasmus+

Dotyczy: pracownicy WAT, zwani dalej „uczestnikami”

Realizuje: uczestnik, PRK, koordynator uczelniany, KWE, uczelnia/institucja przyjmująca

Wykonawca	Czynności	Termin realizacji	Wymagane dokumenty
uczestnik	Zapoznanie się z zasadami wyjazdów w ramach Programu. Wybór uczelni/institucji zagranicznej i złożenie do koordynatora uczelnianego dokumentów aplikacyjnych.	termin określony przez koordynatora uczelnianego	– dokumenty określone w § 4 Zasad udziału pracowników WAT w programie Erasmus+ – podpisane przez WAT umowy z uczelniami/institucjami zagranicznymi o współpracy w ramach Programu
uczestnik, PRK, koordynator uczelniany	Kwalifikacja kandydatów na podstawie złożonych dokumentów.	termin określony przez PRK	protokół z kwalifikacji
PRK, koordynator uczelniany	Rozdysponowanie środków finansowych.	lipiec – sierpień	umowa finansowa z FRSE
uczestnik	Złożenie do koordynatora uczelnianego dokumentów wymaganych do umowy i wyjazdu.	co najmniej 21 dni przed wyjazdem	dokumenty określone w § 6 Zasad udziału pracowników WAT w programie Erasmus+
uczestnik	Uzyskanie ubezpieczenia i wizy (jeżeli dotyczy).	co najmniej 14 dni przed wyjazdem	kserokopie: dokumentu ubezpieczenia, wizy
uczestnik	Zapoznanie się z formalnościami związanymi z legalizacją pobytu w kraju docelowym.	co najmniej 14 dni przed wyjazdem	strona internetowa MSZ
uczestnik, PRK, koordynator uczelniany	Przygotowanie i podpisanie umowy pomiędzy uczestnikiem a WAT.	co najmniej 14 dni przed wyjazdem	umowa pomiędzy uczestnikiem a WAT
uczestnik	Złożenie do DNA dokumentów wyjazdowych.	co najmniej 14 dni przed wyjazdem	– Wniosek-skierowanie za granicę – Zarządzenie wyjazdu za granicę
KWE	Przekazanie stypendium na konto uczestnika – pismo koordynatora uczelnianego do Kwestora z prośbą o dokonanie przelewu.	termin określony w umowie pomiędzy uczestnikiem a WAT	dokument przelewu stypendium
uczestnik	Realizacja programu nauczania/szkolenia.	okres pobytu w uczelni/institucji przyjmującej	
uczestnik	Złożenie do DNA dokumentu wymaganego do rozliczenia wyjazdu.	w ciągu 14 dni po powrocie z wyjazdu	Sprawozdanie z wyjazdu za granicę
uczestnik	Złożenie do koordynatora uczelnianego dokumentów wymaganych do rozliczenia wyjazdu.	w ciągu 30 dni po powrocie z wyjazdu	dokumenty określone w § 9 Zasad udziału pracowników WAT w programie Erasmus+
uczestnik	Wypełnienie on-line raportu-ankiety.	w ciągu 30 dni po powrocie z wyjazdu	raport-ankieta on-line