



UMOWA

o

współpracy pomiędzy
**UNIWERSYТЕTЕM TECHNOLOGICZNO-
PRZYRODNICZYM**
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w
Bydgoszczy (Polska)
i
**CHMIELNICKIM UNIWERSYТЕTЕM
NARODOWYM**
(Ukraina)

W celu rozwijania współpracy pomiędzy Uniwersytetem Technologiczno-Przyrodniczym im. Śniadeckich w Bydgoszczy i Chmielnickim Uniwersytetem Narodowym, zawierają niniejszą Umowę o współpracy.

§ 1

Celem niniejszej umowy jest umocnienie i rozwój kontaktów naukowych na zasadach partnerstwa i uzyskania obopólnych korzyści.

§ 2

W ramach niniejszej umowy strony postanawiają wspierać następujące działania:

- prowadzenie wspólnych badań w naukach podstawowych i stosowanych;
- wymianę pracowników naukowych w celu prowadzenia badań i studiów doktoranckich
- współpraca w zakresie kształcenia studentów
- udział w zjazdach naukowych (konferencjach, sympozjach), organizowanych przez obie strony;
- wymianę wyników badań, publikacji i innych informacji naukowych.

§ 3

Strony będą współpracować na rzecz nauki i edukacji w duchu integracji europejskiej, a w szczególności podejmą inicjatywę w celu rozszerzenia współpracy naukowo-technicznej w ramach



УГОДА

про

співпрацю між
**ХМЕЛЬНИЦЬКИМ НАЦІОНАЛЬНИМ
УНІВЕРСИТЕТОМ**
(Україна)
та
**ТЕХНОЛОГІЧНО-ПРИРОДНИЧИМ
УНІВЕРСИТЕТОМ ІМ. СНЯДЕЦЬКИХ
У БИДГОЩІ**
(Польща)

Ця угода укладається з метою розвитку співпраці між Хмельницьким національним університетом та Технологічно-Природничим Університетом ім. Снядецьких в Бидгощі.

§1

Метою даної угоди є зміцнення та розвиток освітніх та наукових контактів на основі принципів партнерства та взаємної вигоди.

§2

В рамках даної угоди сторони домовились сприяти наступному:

- проведенню спільних наукових досліджень з фундаментальних та прикладних наук;
- обміну науковими працівниками з метою проведення досліджень і навчання в аспірантурі;
- співпраці у сфері навчання студентів;
- участі в наукових зібраннях (конференціях, симпозіумах), які будуть організовувати обидві сторони;
- обміну результатами досліджень, публікаціями та іншою науковою інформацією.

§3

Сторони будуть співпрацювати на благо науки та освіти в дусі європейської інтеграції, особлива увага буде приділена розширенню науково-технічної співпраці в рамках

programów badawczych.

§ 4

Wyżej wymienione dziedziny i formy współpracy nie zamykają możliwości poszerzenia ich zakresu.

§5

Szczegółowe programy współpracy będą realizowane na podstawie oddzielnych aneksów.

§6

Strony zobowiązują się do przestrzegania praw własności intelektualnej zgodnie z ustawowymi postanowieniami swojego kraju.

§ 7

Postanowienia końcowe:

1. Zmiany i uzupełnienia mogą być dokonane za zgodą obu stron, wyłącznie w formie pisemnej.

2. Umowa o współpracę wchodzi w życie wraz z podpisaniem przez obie strony jednobrzmiących tekstów w języku ukraińskim i polskim, przy czym obie wersje językowe mają jednakową moc.

3. Umowę podpisuje się bezterminowo.

4. Umowa może być rozwiązana w formie pisemnego zawiadomienia z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.

Chmielnicki - Bydgoszcz

..... 2015 r.

Rektor

РЕКТОР

dr hab. inż. Antoni Bukaluk
prof. nadzw. UTP

Dr hab. inż. Antoni Bukaluk, prof. nadzw.
UTP

Uniwersytet Technologiczno-Przyrodniczy

Ul. Kordeckiego, 20
85-225 Bydgoszcz
Tel. +(48 52) 374 94 44
rektor@utp.edu.pl

міжнародних дослідницьких програм.

§4

Вищезгадані напрямки та форми співпраці не виключають можливості розширення їх обсягу.

§5

Детальні програми співпраці будуть реалізовані на основі окремих додатків до підписаної угоди.

§6

Сторони зобов'язуються захищати права інтелектуальної власності згідно з положеннями законодавства своєї держави.

§ 7

Прикінцеві положення:

1. Зміни та додатки можуть бути здійснені за згодою обох сторін винятково в письмовій формі.

2. Угода про співпрацю вступає в силу з моменту підписання обома сторонами ідентичних текстів українською та польською мовами, причому обидва примірники мають однакову юридичну силу.

3. Угоду підписано безстроково.

4. Угоду можна розірвати у формі завчасного (3 місяці) письмового попередження про розірвання угоди.

Хмельницький – Бидгощ

.....2015 р.

Ректор



Проф., д.т.н Скиба М.Є.

Хмельницький національний
університет
Вул. Інститутська, 11
29016 Хмельницький
Тел. +38 0382 72-80-76
centr@khnu.km.ua

Erasmus+ Programme

Key Action 1 – Mobility for learners and staff – Higher Education Student and Staff Mobility

Inter-institutional¹ agreement 2016-20[21]² between institutions from programme and partner countries

[Minimum requirements]³

The institutions named below agree to cooperate for the exchange of students and/or staff in the context of the Erasmus+ programme. They commit to respect the quality requirements of the Erasmus Charter for Higher Education in all aspects of the organisation and management of the mobility, in particular the recognition of the credits (or equivalent) awarded to students by the partner institution. The institutions also commit to sound and transparent management of funds allocated to them through Erasmus+.

A. Information about the higher education institutions

Full name of the institution / country	Erasmus code or city ⁴	Name of the contact person	Contact details (email, phone)	Website (eg. of the course catalogue)
UTP UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY	PL BYDGOSZ02	Małgorzata Jaroszevska – Erasmus Coordinator	+48 52 3749 299 jaroszevska@utp.edu.pl	www.utp.edu.pl
KHMELNITSKY NATIONAL UNIVERSITY	UA KHMELNITSKIY	Shalapko Jurij - Erasmus Coordinator	+38 0673820848 shalapko@yahoo.com	http://www.khnu.km.ua/root/page.aspx

¹ Inter-institutional agreements can be signed by two or more higher education institutions (HEIs), at least one of them must be located in a Programme Country of Erasmus+.

² Higher education institutions have to agree on the period of validity of this agreement.

³ Clauses may be added to this template agreement to better reflect the nature of the institutional partnership.

⁴ Higher Education Institutions (HEI) from Erasmus+ programme countries should indicate their Erasmus code while Partner Countries HEI should mention the city where they are located.

B. Mobility numbers⁵ per academic year

[Paragraph to be added if the agreement is signed for more than one academic year:

The partners commit to amend the table below in case of changes in the mobility data by the end of January at the latest in the preceding academic year.]

FROM [Erasmus code or city of the sending institution]	TO ⁷ [Erasmus code or city of the receiving institution]	Subject area code * [ISCED 2013]	Subject area name *	Study cycle [short cycle, 1 st , 2 nd or 3 rd] *	Number of student mobility periods
					Student Mobility for Studies [total number of months of the study periods or average duration*]
PL BYDGOSZ02	UA KHMELNITSKIY	061	Information and Communication Technologies (ICTs)	1 st , 2 nd , 3 rd	2 persons (10 months)
		071	Engineering and engineering trades	1 st , 2 nd , 3 rd	2 (10 months)
		073	Architecture and construction	1 st , 2 nd , 3 rd	2 (10 months)
		081	Agriculture	1 st , 2 nd , 3 rd	2 (10 months)
		041	Business and administration	1 st , 2 nd ,	2 (10 months)
		051 052	Biological and related sciences Environment	1 st , 2 nd , 3 rd	2 (10 months)
UA KHMELNITSKIY	PL BYDGOSZ02	061	Information and Communication Technologies (ICTs)	1 st , 2 nd , 3 rd	2 (10 months)
		071	Engineering and engineering trades	1 st , 2 nd , 3 rd	2 (10 months)
		073	Architecture and construction	1 st , 2 nd , 3 rd	2 (10 months)
		081	Agriculture	1 st , 2 nd , 3 rd	2 (10 months)
		041	Business and administration	1 st , 2 nd ,	2 (10 months)
		051 052	Biological and related sciences Environment	1 st , 2 nd , 3 rd	2 (10 months)

[*Optional: subject code & name and study cycle are optional. Inter-institutional agreements

⁵ Mobility numbers can be given per sending/receiving institutions and per education field (optional*:
<http://www.uis.unesco.org/Education/Pages/international-standard-classification-of-education.aspx>)

are not compulsory for Student Mobility for Traineeships or Staff mobility for Training. Institutions may agree to cooperate on the organisation of traineeship; in this case they should indicate the number of students that they intend to send to the partner country. Total duration in months/days of the student/staff mobility periods or average duration can be indicated if relevant.]

FROM ⁷ [Erasmus code or city of the sending institution]	TO ⁷ [Erasmus code or city of the receiving institution]	Subject area code * [ISCED 2013]	Subject area name *	Number of staff mobility periods	
				Staff Mobility for Teaching <i>[total number of days of the teaching periods or average duration*]</i>	Staff Mobility for Training *
PL BYDGOSZ02	UA KHMELNITSKIY	061	Information and Communication Technologies (ICTs)	2 persons x 5 days	2 persons x 5 days
		071	Engineering and engineering trades	2 persons x 5 days	2 persons x 5 days
		073	Architecture and construction	2 persons x 5 days	2 persons x 5 days
		081	Agriculture	2 persons x 5 days	2 persons x 5 days
		041	Business and administration	2 persons x 5 days	2 persons x 5 days
		051 052	Biological and related sciences Environment	2 persons x 5 days	2 persons x 5 days
UA KHMELNITSKIY	PL BYDGOSZ02	061	Information and Communication Technologies (ICTs)	2 persons x 5 days	2 persons x 5 days
		071	Engineering and engineering trades	2 persons x 5 days	2 persons x 5 days
		073	Architecture and construction	2 persons x 5 days	2 persons x 5 days
		081	Agriculture	2 persons x 5 days	2 persons x 5 days
		041	Business and administration	2 persons x 5 days	2 persons x 5 days
		051 052	Biological and related sciences Environment	2 persons x 5 days	2 persons x 5 days

C. Recommended language skills

The sending institution, following agreement with the receiving institution, is responsible for providing support to its nominated candidates so that they can have the recommended language skills at the start of the study or teaching period.

Receiving institution [Erasmus code or city]	Optional : Subject area	Main language of instruction	Additional language of instruction	Recommended language of instruction level ⁶	
				Student Mobility for Studies [Minimum recommended level: B1]	Staff Mobility for Teaching [Minimum recommended level: B2]
PL BYDGOSZ02	all	Polish	English	B1	B2
UA Khmelnitskiy 29016	all	Ukrainian	English	B1	B2

For more details on the language of instruction recommendations, see the course catalogue of each institution [*Links provided on the first page*].

D. Respect of fundamental principles and other mobility requirements

The higher education institution(s) located in a **programme country**⁷ of Erasmus+ must respect the Erasmus Charter for Higher Education of which it must be a holder. The charter can be found here:

http://eacea.ec.europa.eu/funding/2014/call_he_charter_en.php

The higher education institution(s) located in a **partner country** of Erasmus+ must respect the following set of principles and requirements:

The higher education institution agrees to:

- Respect in full the principles of non-discrimination and to promote and ensure equal access and opportunities to mobile participants from all backgrounds, in particular disadvantaged or vulnerable groups.
- Apply a selection process that is fair, transparent and documented, ensuring equal opportunities to participants eligible for mobility.
- Ensure recognition for satisfactorily completed activities of study mobility and, where possible, traineeships of its mobile students.
- Charge no fees, in the case of credit mobility, to incoming students for tuition, registration, examinations or access to laboratory and library facilities. Nevertheless, they may be charged small fees on the same basis as local students for costs such as insurance, student unions and the use of miscellaneous material.

The higher education institution located in a **partner country** of Erasmus further undertakes to:

⁶ See Common European Framework of Reference for Languages

⁷ Erasmus+ programme countries are the 28 EU countries, the EFTA countries and other European countries as defined in the Call for proposals.

Before mobility

- Provide information on courses (content, level, scope, language) well in advance of the mobility periods, so as to be transparent to all parties and allow mobile students to make well-informed choices about the courses they will follow.
- Ensure that outbound mobile participants are well prepared for the mobility, including having attained the necessary level of linguistic proficiency.
- Ensure that student and staff mobility for education or training purposes is based on a learning agreement for students and a mobility agreement for staff validated in advance between the sending and receiving institutions or enterprises and the mobile participants.
- Provide assistance related to obtaining visas, when required, for incoming and outbound mobile participants. Costs for visas can be covered with the mobility grants. See the information / visa section for contact details.
- Provide assistance related to obtaining insurance, when required, for incoming and outbound mobile participants. The institution from the Partner country should inform mobile participants of cases in which insurance cover is not automatically provided. Costs for insurance can be covered with the organisational support grants. See the information / insurance section for contact details.
- Provide guidance to incoming mobile participants in finding accommodation. See the information / housing section for contact details.

During and after mobility

- Ensure equal academic treatment and services for home students and staff and incoming mobile participants and integrate incoming mobile participants into the institution's everyday life, and have in place appropriate mentoring and support arrangements for mobile participants as well as appropriate linguistic support to incoming mobile participants.
- Accept all activities indicated in the learning agreement as counting towards the degree, provided these have been satisfactorily completed by the mobile student.
- Provide, free-of-charge, incoming mobile students and their sending institutions with transcripts in English or in the language of the sending institution containing a full, accurate and timely record of their achievements at the end of their mobility period.
- Support the reintegration of mobile participants and give them the opportunity, upon return, to build on their experiences for the benefit of the Institution and their peers.
- Ensure that staff are given recognition for their teaching and training activities undertaken during the mobility period, based on a mobility agreement.

E. Any additional requirements

- Incoming Erasmus students must take at least 80% of their workload from the UTP Faculty that coordinates the bilateral agreement. The rest of their workload can be made up of courses from different faculties.
- Incoming Erasmus students are not allowed to register for courses/modules of study levels that differ from the one/s agreed in the present document.
- Incoming teaching staff must be individually accepted by the UTP Faculty that coordinates the bilateral agreement. The acceptance will be based on the candidate's working plan and its adequacy to the teaching programme of the Faculty.
- Incoming non-teaching staff must be individually accepted by the department, service or unit concerned, based on the proposed working plan and the availability of the department, service or unit to host visitors.
- Students with disabilities can be accepted after a consultation with the UTP coordinator.

F. Calendar

1. Applications/information on nominated students must reach the receiving institution by:

Receiving institution	Autumn term	Spring term
------------------------------	--------------------	--------------------

PL BYGDOSZ02	30 June	30 November
UA KHMELNITSKIY	30 June	30 November

- The receiving institution will send its decision within 3 weeks.
- A Transcript of Records will be issued by the receiving institution no later than 4 weeks after the assessment period has finished at the receiving HEI. *[It should normally not exceed five weeks according to the Erasmus Charter for Higher Education guidelines]*
- Termination of the agreement

It is up to the involved institutions to agree on the procedure for modifying or terminating the inter-institutional agreement. However, in the event of unilateral termination, a notice of at least one academic year should be given. This means that a unilateral decision to discontinue the exchanges notified to the other party by 1 September 20XX will only take effect as of 1 September 20XX+1. The termination clauses must include the following disclaimer: "Neither the European Commission nor the National Agencies can be held responsible in case of a conflict."

G. Information

1. Grading systems of the institutions

PL BYDGOSZ02:

Local grade	ECTS grade	% of successful students normally achieving the grade	Definition
5	A	10	EXCELLENT – outstanding performance with only minor errors
4,5	B	15	VERY GOOD – above the average standard but with some mistakes
4	C	30	GOOD – generally sound work with a number of notable mistakes
3,5	D	25	SATISFACTORY – acceptable but with significant mistakes and lack of knowledge
3	E	20	SUFFICIENT – work and results fulfil minimum criteria
2	F	-	FAIL – credit can be awarded when the student takes the course again

2. Visa

The sending and receiving institutions will provide assistance, when required, in securing visas for incoming and outbound mobile participants, according to the requirements of the Erasmus Charter for Higher Education.

Information and assistance can be provided by the following contact points and information sources:

Institution [Erasmus code or city]	Contact details (e-mail, phone)	Website for information
PL BYGDOSZ02	jaroszewska@utp.edu.pl	http://www.msz.gov.pl/en/
UA Khmelnytskyi	shalapko@yahoo.com	http://www.khnu.km.ua/root/page.aspx

3. Insurance

The sending and receiving institutions will provide assistance in obtaining insurance for incoming and outbound mobile participants, according to the requirements of the Erasmus Charter for Higher Education.

The receiving institution will inform mobile participants of cases in which insurance cover is not automatically provided. Information and assistance can be provided by the following contact points and information sources:

Institution [Erasmus code or city]	Contact details (e-mail, phone)	Website for information
PL BYGDOSZ02	jaroszevska@utp.edu.pl	http://www.utp.edu.pl/en/index.php
UA Khmelnytsky	shalapko@yahoo.com	http://www.khnu.km.ua/root/page.aspx

4. Housing

The receiving institution will guide incoming mobile participants in finding accommodation, according to the requirements of the Erasmus Charter for Higher Education.

Information and assistance can be provided by the following persons and information sources:

Institution [Erasmus code or city]	Contact details (e-mail, phone)	Website for information
PL BYGDOSZ02	jaroszevska@utp.edu.pl	http://www.utp.edu.pl/en/index.php
UA Khmelnytsky	shalapko@yahoo.com	http://www.khnu.km.ua/root/page.aspx

WYJAZDY STUDENTÓW

WARUNKI OGÓLNE

1. Wyjazdy studentów na studia (*Student Mobility for Study*) można realizować w oparciu o podpisane **umowy międzyinstytucjonalne** pomiędzy uczelnią wysyłającą i przyjmującą.
2. Osoba kwalifikowana na wyjazd w programie Erasmus może posiadać **dowolne obywatelstwo**. O jej uprawnieniu do wyjazdu decyduje fakt przynależności do społeczności akademickiej danej uczelni.
3. Prawo do wyjazdu mają **studenci oficjalnie zarejestrowani** w uczelni wyższej jako studenci pierwszego, drugiego lub trzeciego stopnia, którzy **zaliczyli pierwszy rok studiów** (dotyczy studentów pierwszego stopnia) prowadzących do uzyskania dyplomu wyższej uczelni. Studenci w trakcie pobytu zagranicą **nie mogą być urlopowani lub przebywać na urlopie dziekańskim**.
4. **Pobyt studenta** w instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony **w okresie pomiędzy 1. czerwca bieżącego roku a 30. września roku następnego**.
5. **Minimalny okres pobytu zagranicą** nie może być krótszy niż **3 miesiące na studiach** i nie dłuższy niż **12 miesięcy**.
6. Minimalny okres pobytu w uczelni partnerskiej odnosi się tylko do okresu studiowania. Łączny pobyt studenta w kraju docelowym nie może przekroczyć 12 miesięcy (z uwzględnieniem ewentualnego przygotowania językowego oraz sesji egzaminacyjnych) w jednym cyklu studiów.
7. Wyjazd stypendialny w programie Erasmus+ wymaga podjęcia w uczelni przyjmującej studiów stacjonarnych (full time).
8. **Stypendium przyznaje się** wyłącznie w celu zrealizowania w uczelni partnerskiej **części studiów** na dowolnym poziomie kształcenia prowadzącym do uzyskania dyplomu uczelni macierzystej.
9. **Stypendia** przyznawane w programie Erasmus+ mają **charakter uzupełniający** – są przeznaczone **na pokrycie dodatkowych kosztów** związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej (koszty podróży, ubezpieczenia, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania zagranicą).
10. Uczelnie przyjmujące nie pobierają **żadnych opłat za studia** (bezpośrednio lub pośrednio), takich jak czesne, wpisowe, opłata za egzamin, opłaty za korzystanie z laboratorium, biblioteki, itp. Pobieranie pewnych opłat (ubezpieczenie, członkostwo w organizacjach studenckich, korzystanie z kserokopiarki, itp.) jest dopuszczalne w tej samej wysokości i na takiej samej zasadzie, jaka obowiązuje studentów lokalnych.
11. Studentom, którzy nabyli prawo do krajowych stypendiów i pożyczek, prawa te nie będą odbierane i powinni oni otrzymywać je regularnie w pełnym wymiarze w okresie odbywania studiów zagranicą.
12. Uczelnia macierzysta gwarantuje **pełne uznanie** okresu studiów zagranicznych zrealizowanych w instytucjach przyjmujących wszystkim studentom wyjeżdżającym w ramach programu Erasmus+, którzy zrealizowali ustalony program studiów i uznanie go za równoważny z okresem studiów w uczelni macierzystej. Po zakończeniu okresu studiów za granicą, uczelnia / instytucja przyjmująca musi wystawić studentowi **oficjalny dokument potwierdzający**, że uzgodniony program studiów został zrealizowany. Dokument ten musi zawierać listę przedmiotów ustaloną w porozumieniu o programie studiów (*Learning Agreement*) wraz z wykazem ocen w systemie ECTS.
13. W programie Erasmus+ ten sam student otrzymuje możliwość wyjazdu trwającego nie dłużej niż 12 miesięcy na każdym stopniu studiów, a 24 miesiące w przypadku jednolitych studiów magisterskich, co stanowi jego „kapitał mobilności”.
14. Studenci wyjeżdżający w ramach programu Erasmus nie mogą otrzymywać żadnych innych stypendiów czy subwencji w ramach innych programów lub inicjatyw Unii Europejskiej w trakcie trwania tej umowy.
15. QU gwarantuje przestrzeganie **zasady równego traktowania** beneficjentów w wymianie studenckiej.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE

I. Wyjazdy studentów UTP w celu zrealizowania części studiów w uczelniach zagranicznych

1. Zasady kwalifikacji studentów na studia w ramach programu ERASMUS+ ustala prorektor ds. współpracy z zagranicą.
2. Prawo do wyjazdu mają tylko **studenci oficjalnie zarejestrowani** w uczelni wyższej na dowolnym poziomie studiów, którzy **zaliczyli pierwszy rok studiów** (w przypadku studiów pierwszego stopnia), prowadzących do uzyskania dyplomu wyższej uczelni, oraz nie przebywają na urlopie dziekańskim ani nie są urlopowani.
3. Pierwszeństwo do wyjazdu mają studenci, którzy wcześniej nie uczestniczyli w żadnej z form mobilności w ramach programu „Uczenie się przez całe życie” (LLP – Lifelong Learning Programme).
4. Studenci, którzy uczestniczyli w programie „Uczenie się przez całe życie” mogą ponownie wyjechać, pod warunkiem, że:
 - nie będzie chętnych na wyjazd osób, które wcześniej nie wyjeżdżały w ramach programu Erasmus,
 - nie wykorzystali wcześniej całego „**kapitału mobilności**” jaki przypada na dany cykl studiów (uwzględnia się również wyjazdy bez grantu).
5. Studenci zgłaszają chęć wyjazdu na piśmie, w formie wniosku dostępnego na stronie internetowej, do odpowiedniego **koordynatora wydziałowego**, który posiada wykaz umów międzyinstytucjonalnych / listów intencyjnych, obowiązujących w danym roku akademickim. Zapisy na wyjazd w następnym roku akademickim odbywają się **do 30. listopada** bieżącego roku akademickiego. Dopuszcza się **ewentualnie** dodatkowy nabór na studia w semestrze wiosennym lub praktyki w bieżącym roku akademickim, w przypadku **posiadania wolnych miejsc**.
6. **Koordinator wydziałowy** dokonuje kwalifikacji w porozumieniu z prodziekanem ds. dydaktycznych i studenckich i **sporządza listę kandydatów do wyjazdu** wraz z listą rezerwową, w formie protokołu, którą przekazuje do koordynatora uczelnianego **do dnia 15 grudnia** danego roku akademickiego.
7. W przypadku **rezygnacji** kandydatów znajdujących się na liście osób zakwalifikowanych do wyjazdu w ich miejsce wchodzi kolejno osoby z listy rezerwowej.
8. Studenci którzy nie zakwalifikowali się do wyjazdu na studia zagraniczne, mogą złożyć pisemne **odwołanie** do koordynatora uczelnianego, w terminie do jednego miesiąca od zakończenia kwalifikacji. Po rozpatrzeniu odwołania studenci zostaną pisemnie poinformowani o decyzji.
9. **Kryteria kwalifikacji:**
 - Ocena dotychczasowych wyników w nauce,
 - Ocena znajomości języka obcego, potwierdzona certyfikatem/zaświadczeniem wydawanym przez Studium Języków Obcych lub innym wydawanym przez upoważnione instytucje przeprowadzające egzaminy państwowe,
 - Motywacja studenta do wyjazdu, wynikająca z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.
10. Dla studentów pierwszego roku, chcących wyjechać na kolejnym roku studiów, ustalane są corocznie terminy testów językowych przeprowadzanych Studium Języków Obcych oraz podane do wiadomości studentom.
11. Przed wyjazdem studenci zobowiązani są do zaproponowania programu studiów, jaki chcieliby realizować zagranicą, na podstawie ofert zamieszczonych na stronach internetowych wybranych uczelni.

Koordinator wydziałowy w konsultacji z prodziekanem ds. dydaktycznych i studenckich oraz uczelnią partnerską ustala **program studiów zagranicznych** („*Learning Agreement*” – *LA*), uwzględniając aktualny plan studiów i ramowy program nauczania w QU, obowiązujący studentów – kandydatów do wyjazdu. Uczelnia macierzysta dąży wszelkimi staraniami, aby przy sporządzaniu *LA* nie powstawały istotne różnice programowe w stosunku do standardów kształcenia dla danego kierunku studiów. W przypadku, gdy różnic tych nie da się uniknąć, muszą być one określone przed wyjazdem studentów, a uczelnia macierzysta i student powinien uzgodnić termin i sposób ich uzupełnienia na piśmie - zaleca się stosowanie „**Karty zaliczeń**”, która określa odpowiednikami jakich przedmiotów z programu studiów uczelni macierzystej będą przedmioty wymienione w *LA* i zaliczone przez studenta w uczelni przyjmującej.
12. **Kandydat do wyjazdu na studia** zobowiązany jest do wypełnienia oraz złożenia następujących **formularzy:**

- Wniosek na wyjazd
- "Application form" uczelni przyjmującej wraz ze zdjęciem osoby aplikującej,
- "Learning agreement" podpisany przez koordynatora wydziałowego,
- "Transcript of records" jeśli wymagany jest przez uczelnię przyjmującą,
- Certyfikat znajomości języka obcego lub zaświadczenie z SJO
- Zgodę dziekana na wyjazd i indywidualną organizację studiów w okresie studiowania zagranicą,
- Kartę zaliczeń umożliwiającą porównanie programów w uczelni macierzystej i przyjmującej,
- Wniosek o dofinansowanie wyjazdu z budżetu uczelni.

Formularze potwierdzone przez koordynatora wydziałowego i/lub prodziekana, studenci – kandydaci składają **do koordynatora uczelnianego oraz kopię do właściwego dziekanatu.**

13. Koordynator uczelniany **wysyła dokumenty** studentów – kandydatów na wyjazd do instytucji zagranicznych.
14. Wszelkie **formalności administracyjne** związane z wyjazdem studenci załatwiają w Dziale Współpracy Międzynarodowej, u koordynatora uczelnianego programu Erasmus+.
15. Studenci wyjeżdżający na studia otrzymują **stypendium na pokrycie różnicy kosztów oraz na podróż** utrzymania w kraju i zagranicą. Pozostałe koszty studenci winni pokryć ze środków własnych, wykorzystując na ten cel również stypendia krajowe.
16. Zasady rozdziału stypendium (wysokość i formy płatności) ustalane są na każdy rok akademicki w zależności od przyznanych środków z Komisji Europejskiej oraz zaleceń Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
17. Z każdym studentem wyjeżdżającym na studia podpisywana jest **umowa**, która określa warunki administracyjno-prawne i finansowe związane z pobytem zagranicą. Umowa zobowiązuje także studenta do posiadania **dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej** na terytorium UE oraz obowiązkowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej.
18. Studenci wyjeżdżający w programie Erasmus otrzymują **Kartę Studenta Erasmusa**, która określa wszystkie prawa i obowiązki studenta i jest integralną częścią umowy podpisywanej przez studenta przed wyjazdem z uczelnią macierzystą.
19. Po rozpoczęciu studiów w instytucji zagranicznej, studenci zobowiązani są do przesłania **zawiadomienia o rozpoczęciu nauki** w formie e-maila do koordynatora uczelnianego oraz do odpowiedniego koordynatora wydziałowego, w ciągu 14 dni.
20. Wszelkie **zmiany do ustalonego przed wyjazdem programu studiów** muszą być zgłoszone do koordynatora uczelnianego w formie pisemnej i zaakceptowane przez odpowiedniego koordynatora wydziałowego lub prodziekana ds. dydaktycznych w terminie nie **później niż do 1 miesiąca** od daty rozpoczęcia studiów.
21. Do **uznania osiągnięć studenta** w zagranicznej uczelni partnerskiej będą stosowane procedury określone w regulaminie studiów lub innych regulacjach uczelnianych, które powinny uwzględniać zasady opracowane dla Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).
22. Po powrocie z zagranicy, studenci składają w Dziale Współpracy Międzynarodowej u koordynatora uczelnianego oraz w dziekanacie swego wydziału **dokument stwierdzający stan uzyskanych zaliczeń i egzaminów** („Transcript of Records”) wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów kredytowych ECTS. Na podstawie tych dokumentów prodziekana ds. dydaktycznych i studenckich ustala zaliczenie lub nie zaliczenie danego semestru:
 - w przypadku zgodności zaliczeń i egzaminów z ustaleniami przyjętymi przed wyjazdem na studia (wraz z późniejszymi zaakceptowanymi zmianami), zostają one przepisane w sposób administracyjny do indeksu i całej dokumentacji obowiązkowej do przechowywania w teczce osobowej studenta, a okres studiów w uczelni przyjmującej uznany za równoważny z odpowiednim okresem w uczelni macierzystej.
 - w razie wystąpienia różnic lub braku wszystkich zaliczeń czy egzaminów w stosunku do decyzji podjętej przed wyjazdem na studia (wraz z późniejszymi zmianami) prodziekana ds. dydaktycznych i studenckich podejmuje nową decyzję zgodną z regulaminem studiów w QU, ustalając nowe warunki i terminy ewentualnego uzupełnienia powstałych zaległości z danego semestru lub o skierowaniu na powtarzanie semestru.
W takiej sytuacji studenci będą zobowiązani do zwrotu części lub całości stypendium.
23. Studenci zobowiązani są również do złożenia **dokumentu poświadczającego dokładny okres pobytu na studiach** otrzymanego z uczelni przyjmującej wg wzoru, który stanowi załącznik do umowy podpisanej pomiędzy uczelnią a studentem. Dokument ten, który określa rzeczywisty czas pobytu studenta zagranicą

jest podstawą do rozliczenia studenta z wyjazdu. Okres pobytu oblicza się z dokładnością do 1 dnia (miesiąc = 30 dni).

Jeśli okres ten pokrywa się z planowanym okresem zapisanym w umowie uczelnia-student, wysokość stypendium nie ulega zmniejszeniu.

Jeśli rzeczywisty okres pobytu jest krótszy niż zapisany w umowie, niezbędne jest proporcjonalne zmniejszenie kwoty stypendium.

Jeśli rzeczywisty okres pobytu jest dłuższy niż zapisany w umowie, uczelnia nie ma obowiązku zwiększenia stypendium, chyba że dysponuje niewykorzystaną kwotą na dany rok akademicki.

24. Studenci zobowiązani są złożyć **sprawozdanie z pobytu zagranicą** w wersji on-line wg instrukcji, którą otrzymają w wiadomości e-mail, wygenerowanej przez narzędzie raportowania Komisji Europejskiej.
25. Student przebywający zagranicą może ubiegać się o **przedłużenie pobytu** w uzasadnionych przypadkach i za zgodą prodziekana ds. dydaktycznych i studenckich właściwego wydziału. Decyzja taka powinna być podjęta przed upływem pierwotnie planowanego okresu pobytu. Jeżeli w danym roku akademickim uczelnia będzie posiadała niewykorzystane środki finansowe, istnieje również możliwość otrzymania stypendium na czas kontynuacji nauki.
26. W przypadku **rezygnacji** w trakcie pobytu stosowane są zasady określone w umowie podpisanej pomiędzy uczelnią a studentem przed wyjazdem na studia.
27. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium, odnoszą się także do studenta, który spełniając wszystkie kryteria formalne i jakościowe, uczestniczy w wyjeździe, ale nie otrzymuje stypendium (student Erasmusa bez stypendium).
28. Po otrzymaniu zaliczenia semestru zrealizowanego zagranicą student ma prawo ubiegać się o wszelkie dostępne mu krajowe stypendia wg zasad określonych przez prorektora ds. dydaktycznych i studenckich.
29. Dokumentacja związana z pobytem studentów w uczelniach zagranicznych przechowywana jest u koordynatora uczelnianego oraz w teczkach osobowych studentów w odpowiednich dziekanatach.

ZASADY WYMIANY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

WARUNKI OGÓLNE

1. Wymiana nauczycieli akademickich (Wsparcie Indywidualne i Podróż dla Mobilności Pracowników Uczelni) może być realizowana wyłącznie z uczelnią, z którą podpisana została umowa międzyinstytucjonalna przewidująca wymianę nauczycieli akademickich.
2. Nauczyciel zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus+ musi być pracownikiem uczelni wysyłającej. Podstawą zatrudnienia powinna być jakakolwiek forma umowy, stanowiącej podstawę zatrudnienia dydaktycznego (umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa o dzieło). Uczelnia może zdecydować o preferencyjnym traktowaniu pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownik zakwalifikowany do wyjazdu przez polską uczelnię wysyłającą może mieć obywatelstwo jakiegokolwiek kraju lub status bezpaństwowca. Wyznacznikiem możliwości udziału w mobilności programu Erasmus+ jest jedynie posiadanie statusu pracownika wysyłającej uczelni polskiej.
4. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego uczelni wysyłającej w programie Erasmus+ musi być prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej.
5. Podstawą wyjazdu nauczyciela jest formularz „Porozumienie o Programie Nauczania” (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement), który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą.
6. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy nauczycieli spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy, chyba że Dziekan Wydziału lub Prorektor ds. współpracy z Gospodarką i Zagranicą zdecydują inaczej.
7. Pobyt nauczyciela w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od 1 października danego roku do 15 września roku następnego, jednak nie wcześniej niż po zakończeniu procesu kwalifikacji na wyjazdy w ramach Erasmusa+. Nauczyciele akademicy, zobowiązani są do przeprowadzenia w

uczelni partnerskiej co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych, w ciągu 2 do 5 dni roboczych (bez podróży), a jeżeli pobyt trwa dłużej niż 1 tydzień liczba godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych powinna być proporcjonalnie większa.

8. Dłuższe pobyty w uczelni partnerskiej będą rozpatrywane indywidualnie. Maksymalny czas trwania pobytu na uczelni partnerskiej wynosi 2 miesiące.

9. Nauczyciel akademicki otrzymuje dofinansowanie przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem na uczelni partnerskiej (koszty podróży, zwiększone koszty utrzymania za granicą, koszt wizy).

Przekazanie dofinansowania nauczycielowi akademickiemu może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez grantobiorcę wszystkich warunków zawartych w umowie podpisywanej pomiędzy uczelnią a nauczycielem.

Wyjeżdżający powinien być ubezpieczony od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE WYMIANY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ W ROKU AKADEMICKIM 2015/2016

WYJAZDY NAUCZYCIELI

1. Kwalifikacja nauczycieli akademickich – kandydatów do wyjazdu do uczelni partnerskich odbywa się w oparciu o zatwierdzone przez prorektora ds. współpracy z gospodarką i zagranicą zasady, które są zharmonizowane z polityką uczelni w zakresie rozwoju kadry akademickiej.

2. Liczba wyjazdów do uczelni partnerskich, możliwa do zrealizowania w danym roku akademickim, jest określana co roku w oparciu o wysokość środków uzyskanych z Narodowej Agencji Programu Erasmus+.

3. Informacja o rozpoczęciu naboru na wyjazdy przesyłana jest do wszystkich pracowników uczelni prze rozpoczęciem roku akademickiego, w którym wyjazdy mają być realizowane. Osoby chętne do wyjazdu zgłaszają swoją kandydaturę do uczelnianego koordynatora Programu Erasmus+ w czasie i w formie określonej w wyżej wymienionej informacji.

4. Lista zgłoszonych kandydatów, po upływie terminu zgłoszeń, przekazywana jest do dziekanów wydziałów, których zgłoszenia dotyczą wraz z informacją o dotychczasowym uczestnictwie poszczególnych osób w tej formie mobilności oraz podaniem kryteriów kwalifikacji. Dziekani podejmują decyzję o zakwalifikowaniu kandydatów do wyjazdu i przekazują protokół z wykazem osób oraz instytucji docelowych do koordynatora uczelnianego w określonym terminie.

5. Nauczycielom zgłoszonym przez wydziały, a niezatwierdzonym przez dziekanów przysługuje odwołanie od decyzji, złożone pisemnie do prorektora ds. współpracy z gospodarką i zagranicą w terminie do 14 dni od daty przesłania podpisanego protokołu z kwalifikacji do koordynatorów wydziałowych.

6. Jeden i ten sam nauczyciel może zrealizować maksymalnie 2 wizyty, o ile pozwolą na to środki finansowe dostępne na dany rok akademicki.

7. W razie zgłoszenia większej liczby kandydatów o podobnych osiągnięciach naukowo-dydaktycznych niż liczba miejsc, pierwszeństwo wyjazdu będą miały osoby po raz pierwszy uczestniczące w programie.

8. Listę nauczycieli akademickich – kandydatów zakwalifikowanych do wyjazdów w danym roku akademickim zatwierdza ostatecznie prorektor ds. współpracy z gospodarką i zagranicą.

9. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest ocena „Porozumienia o Programie Nauczania” (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement), który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą i określa termin realizacji, cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty. Kandydat do wyjazdu musi również znać język obcy w stopniu pozwalającym na prowadzenie zajęć dydaktycznych.

10. Wyjazdy mogą być realizowane w okresie od 1. października danego roku do 15. września następnego roku, w czasie zajęć dydaktycznych trwających w danej uczelni przyjmującej.

11. Pobyt pracownika akademickiego powinien trwać od 2 do 5 dni roboczych. Dłuższe pobyty są dopuszczalne jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych wypadkach. W takim przypadku ostateczną decyzję o wydłużeniu pobytu podejmuje prorektor ds. współpracy z gospodarką i zagranicą.

12. Wszelkie czynności administracyjne związane z wyjazdem załatwiane są w Dziale Współpracy Międzynarodowej.
13. Nauczyciel akademicki powinien, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu, przedłożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej (RGM) Wniosek o skierowanie na wyjazd w ramach programu Erasmus+
14. Zakres merytoryczny wizyty nauczyciela akademickiego na uczelni partnerskiej ustala sam zainteresowany z przedstawicielem uczelni zapraszającej. Dokumentem potwierdzającym przyjęcie nauczyciela w określonym terminie jest potwierdzony przez partnera formularz „Staff Mobility for Teaching Agreement” zawierający ustalony program pobytu.
15. Z każdym nauczycielem akademickim zakwalifikowanym do wyjazdu zostanie sporządzona pisemna umowa określająca warunki realizacji programu oraz dofinansowania kosztów podróży i utrzymania za granicą.
16. Dofinansowanie wypłacane jest w formie stypendium wg stawek dziennych określonych dla danego kraju przez Komisję Europejską (zał. nr 1B). Grant przyznawany jest na dofinansowanie kosztów związanych z wiza, ubezpieczeniem i pobytem w danym kraju. Koszty podróży są rozliczane ryczałtem i uzależnione od „kalkulatora odległości”.
17. Stypendium w Euro wypłacane będzie na konto dewizowe pracownika.
18. Przygotowanie stypendium na zlecenie koordynatora uczelnianego Programu Erasmus+ zajmuje się Kwestura UTP
19. Nauczyciel akademicki, po powrocie do kraju, musi okazać pisemne zaświadczenie otrzymane z uczelni partnerskiej, zawierające informację o okresie pobytu oraz zrealizowanej liczbie godzin zajęć dydaktycznych. Zaświadczenie to powinno być podpisane przez upoważnioną na uczelni osobę oraz opieczetowane pieczęcią instytucji partnerskiej.
20. Po powrocie z uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia raportu w formie on-line, wg instrukcji, którą otrzyma w wiadomości e-mail, wygenerowanej przez narzędzie raportowania Komisji Europejskiej.
21. Wywiązanie się nauczyciela akademickiego z warunków umowy jest niezbędne do rozliczenia stypendium.
22. Nauczyciel akademicki powinien być ubezpieczony na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków.
23. Wszelkie zasady (za wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego grantu) odnoszą się także do nauczycieli akademickich, którzy spełniając wszystkie kryteria formalne uczestniczą w wymianie nie otrzymując grantu (tzw. nauczycieli akademickich Erasmus+ bez grantu).

ZASADY WYMIANY PRACOWNIKÓW WYJEŹDZAJĄCYCH W CELACH SZKOLENIOWYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

I. ZASADY OGÓLNE

1. Wymiana pracowników (Wsparcie Indywidualne i Podróż dla Mobilności Pracowników Uczelni) może być realizowana w instytucjach szkoleniowych lub w instytucjach szkolnictwa wyższego. W tym drugim przypadku instytucja zapraszająca musi posiadać Kartę Uczelni Erasmus+ oraz ważną podpisaną umowę bilateralną z QU obejmującą ten rodzaj działań.
2. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus+ musi być pracownikiem uczelni wysyłającej. Podstawą zatrudnienia powinna być umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna. Uczelnia może zdecydować o preferencyjnym traktowaniu pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus+ może być udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.
4. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest ocena „Porozumienie o Programie Szkolenia” (Staff Mobility for Training - Mobility Agreement), który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą.
5. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej / instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 października danego roku a 15 września roku następnego, jednak nie wcześniej niż po zakończeniu procesu kwalifikacji na wyjazd w ramach Erasmus+.
6. Pobyt pracownika może trwać od 2 do 5 dni. Dłuższe pobyty są dopuszczalne w uzasadnionych przypadkach. Jednak maksymalny czas pobytu na szkoleniu nie może być dłuższy niż 2 miesiące.

7. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy chyba, że Prorektor zdecyduje inaczej.
8. Pracownik wyjeżdżający otrzymuje dofinansowanie przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej (koszty podróży, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą).
9. Przekazanie dofinansowania pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez grantobiorcę wszystkich warunków zawartych w umowie podpisywanej pomiędzy uczelnią a pracownikiem.
10. Pracownik powinien być ubezpieczony od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej / instytucji przyjmującej.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE WYMIANY PRACOWNIKÓW WYJEŹDŻAJĄCYCH W CELACH SZKOLENIOWYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ W ROKU AKADEMICKIM 2015/2016

1. Kwalifikacja pracowników – kandydatów do wyjazdu w celach szkoleniowych odbywa się w QUw oparciu o zatwierdzone przez prorektora ds. współpracy z gospodarką i zagranicą zasady, które są zharmonizowane z polityką uczelni w zakresie rozwoju kadry.
2. W wymianie mogą uczestniczyć pracownicy wszystkich jednostek QU: wydziałów, jednostek międzywydziałowych, dziekanatów oraz jednostek administracji QU.
3. Liczba wyjazdów do uczelni partnerskich, możliwa do zrealizowania w danym roku akademickim, jest określana co roku w oparciu o wysokość środków uzyskanych z Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
4. Celem wyjazdu pracownika powinien być udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej. Dopuszcza się, aby instytucją przyjmującą, w której realizowane jest szkolenie była uczelnia. W takim przypadku uczelnia ta musi posiadać Kartę Uczelni Erasmusa i mieć podpisaną aktualną umowę bilateralną na ten typ działań.
5. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest ocena „Porozumienia o Programie Szkolenia” (Staff Mobility for Training - Mobility Agreement), który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą i określa zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.
6. Kwalifikacja kandydatów odbywa się centralnie w Dziale Współpracy Międzynarodowej do momentu wyczerpania grantu, w oparciu o złożone przez pracownika dokumenty (Staff Mobility for Training - Mobility Agreement).
7. Kandydat do wyjazdu musi znać język obcy w stopniu komunikatywnym, pozwalającym na uczestniczenie w szkoleniu.
8. W przypadku większej liczby kandydatów o podobnych kompetencjach, pierwszeństwo wyjazdu będą miały osoby po raz pierwszy uczestniczące w programie, chyba, że prorektor zdecyduje inaczej.
9. Listę pracowników – kandydatów zakwalifikowanych do wyjazdów zatwierdza ostatecznie prorektor ds. współpracy z gospodarką i zagranicą.
10. Pracownikom niezakwalifikowanym do wyjazdu przysługuje odwołanie od decyzji, złożone pisemnie do prorektora ds. współpracy z gospodarką i zagranicą.
11. Pobyt pracownika powinien trwać od 2 do 5 dni roboczych. Dłuższe pobyty są dopuszczalne jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych wypadkach. Ostateczną decyzję o wydłużeniu pobytu podejmuje prorektor ds. współpracy z gospodarką i zagranicą.
12. Zakwalifikowany na wyjazd pracownik powinien, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu, przedłożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej Wniosek na wyjazd zagraniczny w ramach Programu Erasmus+
13. Wszelkie czynności administracyjne związane z wyjazdem załatwiane są w Dziale Współpracy Międzynarodowej.
14. Zakres merytoryczny wizyty pracownika w instytucji przyjmującej ustala sam zainteresowany z przedstawicielem instytucji zapraszającej. Dokumentem potwierdzającym przyjęcie pracownika w określonym terminie jest potwierdzony przez przyjmującego formularz „Staff Mobility for Training - Mobility Agreement”, zawierający również ustalony program pobytu.

15. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym do wyjazdu w ramach Programu Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa, określająca warunki realizacji programu oraz dofinansowania kosztów podróży i utrzymania zagranicą.
16. Dofinansowanie wypłacane jest w formie stypendium wg stawek dziennych określonych dla danego kraju przez Komisję Europejską. Grant przyznawany jest na dofinansowanie kosztów związanych z wiza, ubezpieczeniem i pobytem w danym kraju. Koszty podróży są rozliczane ryczałtem i uzależnione od „kalkulatora odległości”.
17. Przekazanie kwoty indywidualnego wsparcia nastąpi w oparciu o umowę podpisaną pomiędzy pracownikiem, a QU i UTP, pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy.
18. Przygotowaniem stypendium na zlecenie koordynatora uczelnianego Programu Erasmus+ zajmuje się kwestura UTP.
19. Pracownik, po powrocie, musi okazać pisemne zaświadczenie potwierdzone przez instytucję partnerską, zawierające informację o charakterze odbytego szkolenia oraz okresie pobytu. Zaświadczenie to powinno być podpisane przez upoważnioną osobę oraz opieczętowne pieczęcią instytucji przyjmującej.
20. Po powrocie ze szkolenia pracownik zobowiązany jest do złożenia ankiety w formie on-line, wg instrukcji, którą otrzyma w wiadomości e-mail, wygenerowanej przez narzędzie raportowania Komisji Europejskiej.
21. Wywiązanie się pracownika z warunków umowy jest niezbędne do rozliczenia stypendium.
22. Wyjeżdżający pracownik powinien być ubezpieczony na czas podróży i pobytu na szkoleniu, od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków.
23. Wszelkie zasady (z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego grantu) odnoszą się także do pracowników, którzy spełniając wszystkie kryteria formalne uczestniczą w wymianie nie otrzymując grantu (tzw. pracowników Erasmusa+ bez grantu).

ZASADY FINANSOWE / STAWKI

1. Dysponentem środków finansowych na realizację projektu będzie UTP.
2. Środki finansowe na realizację mobilności zarówno pracowników jak i studentów będą przelewane przez UTP bezpośrednio na indywidualne konta uczestników mobilności podane w umowie na wyjazd.
3. W przypadku wyjazdów studentów płatność zaliczkowa zostanie zrealizowana nie później niż 30 dni od dnia podpisania Umowy przez obie strony i nie później niż dzień po otrzymaniu przez Uczelnię wysyłającą potwierdzenia przybycia do uczelni przyjmującej. W sytuacji gdy Uczestnik nie dostarczy wymaganych dokumentów w określonym przez Uczelnię terminie, późniejsza płatność zaliczkowa jest wyjątkowo dopuszczalna.
4. Pierwsza płatność zaliczkowa dla studentów wyjeżdżających w wysokości 70% kwoty określonej w artykule 3 umowy zostanie przelana na konto indywidualne studenta.
5. Złożenie przez Uczestnika indywidualnego raportu z wyjazdu w systemie on-line EU survey będzie traktowane jako wniosek Uczestnika o płatność pozostałej kwoty dofinansowania. Uczelnia ma 15 dni kalendarzowych na wypłatę pozostałej kwoty [30%] lub na wystawienie polecenia zwrotu, jeżeli taki zwrot będzie należny.
6. W przypadku wyjazdów pracowników w terminie 30 dni od podpisania Umowy przez obie strony, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia okresu mobilności, zostanie wypłacona Uczestnikowi płatność zaliczkowa stanowiąca [100%] kwoty określonej w artykule 3 umowy.
7. Środki na wsparcie organizacyjne zostaną podzielone po równo na uczelnie przyjmującą i wysyłającą.
8. Wysokość dofinansowania dla uczestników mobilności zostanie określona w oparciu o poniższe tabele.

KOSZTY UTRZYMANIA

	Wsparcie indywidualne (dofinansowanie kosztów utrzymania związanych z pobytem w kraju docelowym)	
--	---	--

Przyjazdy studentów z krajów partnerskich do Polski	750 € na miesiąc	Według kalkulatora odległości
Przyjazdy pracowników z krajów partnerskich do Polski	140 € na dzień przy pobytach nie przekraczających 14 dni i	Według kalkulatora odległości

Podróż

poniżej 100 KM	180 EUR na uczestnika
poniżej 500 KM	275 EUR na uczestnika
poniżej 2000 KM:	360 EUR na uczestnika
poniżej 3000 KM:	530 EUR na uczestnika
poniżej 4000 KM:	820 EUR na uczestnika
8000 KM i więcej:	1100 EUR na uczestnika

AGREEMENT on scientific and didactic cooperation

between : **UTP University of Science and Technology in Bydgoszcz**
represented by Rector: **Prof. Antoni Bukaluk**

and: **Khmelnyskyi National University**
represented by Rector: **prof. hab. inż. Mykola Skyba**

§ 1

This agreement sets forth conditions and scope of scientific and didactic cooperation and its realization.

§ 2

As far as scientific research is concerned the parties agree on the following:

- cooperation in accomplishment of scientific research,
- participation in international conferences, seminars, academic meetings organized by either of the parties,
- publication of findings and outcomes of scientific research in periodicals by both parties,
- exchange of scientific literature between the libraries of both parties,
- exchange of scientific staff, free of foreign exchange, in order to realize the programme of this agreement.

§ 3

As far as scientific and didactic activity is concerned, the parties agree on the following:

- exchange of syllabus,
- exchange of academic teachers,
- exchange of textbooks, lectures run off on the duplicator, computer didactic programmes,
- exchanges of students, free of foreign exchange.

§ 4

Organization units of both parties which are interested in cooperation are obliged to work out yearly detailed cooperation programmes. Yearly cooperation programmes should include:

- subjects of common undertakings,
- schedule of undertakings,
- personal and time scope of staff and students exchange, free of foreign exchange,
- principles of financing of common undertakings.

§ 5

Organization units of both parties which are interested in cooperation are responsible for realization of the yearly programmes of cooperation.

§ 6

Parties agree, that as far as intellectual security of findings and outcomes within the scope of this agreement is concerned, the state law shall be binding, as to the matters which have not been settled by the state law, the international regulations ratified by both parties shall be binding. Detailed regulations shall be the subject of separate agreement.

§ 7

All alterations and supplements of and to this agreement require a written consent of both parties in writing, not later than three months before the realization of a given undertaking.

§ 8

Conclusion of this agreement does not exclude the possibility of realization of other undertakings than those that have been mentioned in this agreement, within the scope of cooperation, in § 2 and § 3, which may become the subject of an annex to this agreement.

§ 9

This agreement has been concluded for the period of three years with the possibility of its earlier termination by giving a half a year notice of termination. This agreement shall become effective on the day of its signature by the parties hereto.

§ 10

This agreement is issued in four copies: two of them are issued in the languages of the parties to this agreement, and two are issued in English. Each party to this agreement shall be given two copies, one of them in English and the remaining one in the language of the party to this agreement.

for the

UTP University of Science
and Technology
in Bydgoszcz

REKTOR

[Signature]
dr hab. inż. Antoni Bukaluk
prof. nadzw. UTP

Date 12.01.2016

Contact address:
UTP University of Science and
Technology
Kaliskiego 7 Street
85-796 Bydgoszcz



for the

Khmelnyskyi National University



[Signature]
Date

Contact address:
Khmelnyskyi National University
11, Instytutska Str.
29016 Khmelnytskyi



Bydgoszcz, 2019.04.09

**Szanowny Pan
Prof. M.E. Skyba
Rektor
Chmielnickiego Narodowego Uniwersytetu
w Chmielnickim**

Współpraca z przedstawicielami tego miasta rozpoczęła się kilka lat temu, trwa nieprzerwanie i jest stale rozwijana.

Od sześciu lat wspólnie z Uniwersytetem Narodowym w Chmielnickim organizujemy festiwal Synteza Sztuk w Bydgoszczy, co roku przyjeżdża na UTP do Bydgoszczy 20 osób. Od 2015 roku organizujemy wspólnie ukraińską wersję festiwalu, na której swoje prace prezentują studenci i pracownicy Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego w Bydgoszczy. Wystawie towarzyszą koncerty muzyków z Akademii Muzycznej w Bydgoszczy. We wrześniu 2019 również odbędzie się taki wyjazd i zorganizowana zostanie wystawa pt. Synergia Bydgoszcz- Chmielnicki.

UTP poszerzyło współpracę z Uniwersytetem Narodowym w Chmielnickim realizując wspólnie projekty w ramach Erasmus+ Partner Country. W ramach tych projektów odbywa się wymiana studentów i pracowników.

W ramach umowy na rok akademicki 2016/2017 zrealizowano:

- przyjazd 2 studentów na semestr studiów,
- przyjazd 7 pracowników z KNY do UTP
- wyjazd 5 pracowników z UTP do KNU

W ramach umowy na rok akademicki 2017/2018 zrealizowano:

- przyjazd 1 pracownika z KNU do UTP
- wyjazd 2 pracowników z UTP do KNU.

Obecnie jesteśmy w trakcie realizacji umowy na rok akademicki 2018/19.

W jednej z firm w Chmielnickim studenci UTP realizowali staże międzynarodowe w ramach projektu „Szarżuj na staż” realizowanym przez Wydział Mechaniczny UTP.



UTP UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
International Relations Office
7 Kaliskiego Ave., 85-796 Bydgoszcz, Poland
phone: +48 52 3749299, fax: +48 52 3749399



Wspólnie z tym miastem UTP zrealizowało 3 projekty, dofinansowane z Urzędu Miasta w ramach konkursu – współpraca międzynarodowa. W trakcie wizyty w Chmielnickim odbyło się spotkanie z Merem Miasta Chmielnicki, który podkreślił, że bardzo zależy mu na dalszej współpracy i docenił dotychczas realizowane przedsięwzięcia osobiście podziękował prof. Pawłowi Radzińskiemu (AM) i docentowi Franciszkowi Bromberkowi (UTP) za rozwój tej współpracy. We wrześniu 2018 r. odbył się kolejny wyjazd studentów i pracowników UTP do Chmielnickiego oraz organizacja kolejnej edycji Festiwalu Synteza Sztuk.

W ramach projektu POWER z Ministerstwa zaplanowaliśmy również przyjazd z Ukrainy profesorów, którzy podczas trzymiesięcznego pobytu będą prowadzili na UTP zajęcia dla naszych studentów. Otrzymają oni status Visiting Professor. W roku 2019 trzech profesorów z Chmielnickiego Uniwersytetu Narodowego poprowadziło na UTP zajęcia w ramach projektu POWER. Jedna osoba odbyła dwumiesięczny staż na UTP. Planowany jest przyjazd 3 kolejnych osób.

Z poważaniem,

*Prorektor ds. Współpracy
Międzynarodowej*



Erasmus+

Higher Education:
Mobility Agreement form
Participant's name

Mobility Agreement Staff Mobility For Training

Planned period of the training activity: from [01/10/2018] till [05/10/2018]

Duration (days) – excluding travel days: ...5.....

The Staff Member

Last name (s)	Matiukh	First name (s)	Serhii
Seniority	I	Nationality	Ukrainian
Sex [M/F]	M	Academic year	2018/2019
E-mail	matuh@meta.ua		

The Sending Institution

Name	Khmelnyskyi National University	Faculty/Department	Scientific Council of Khmelnyskyi National University
Erasmus code (if applicable)	-		
Address	11, Instytutaska Str., Khmelnyskyi	Country/ Country code	Ukraine
Contact person name and position	Shalapko Marina, Erasmus Coordinator	Contact person e-mail / phone	+380 67 365 01 40 shalapko@yahoo.com

The Receiving Institution / Enterprise

Name	UTP University of Science and Technology in Bydgoszcz		
Erasmus code (if applicable)	PL BYDGOSZ02	Faculty/Department	
Address	Kaliskiego 7 ave. 85-796 Bydgoszcz	Country/ Country code	Poland
Contact person, name and position	Malgorzata Jaroszewska	Contact person e-mail / phone	jaroszewska@utp.edu.pl

For guidelines, please look at the end notes on page 3.



Higher Education:
Mobility Agreement form
Participant's name

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training: Polish

Overall objectives of the mobility:

- Training about internationalisation of the university
- Exchange experience will contribute to the achievement of national aims and objectives including the implementation of key strategies, policies and initiatives
- Skills improvement on teachers and students service
- Discussion on improvement of students and teachers international mobility between universities
- Work regularly at the implementation of the activities at the hosting institution

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

- Training about internationalisation of the university
- Tightening international contacts between both universities, possibilities new, join projects
- To conduct actions oriented to promote the concept of mobility of researchers as brain gain and to foresight and implement best practice schemes for enabling effective mobility
- Establish personal contacts with representatives of the university

Activities to be carried out:

- Meeting with vice rector and head of IRO responsible for international cooperation
- Participation in conference with the staff dealing with internationalization;
- Discussion about strategy of internationalization, exchange of good practice,
- Study and adopt the experience and functions of the higher education quality monitoring department
- Visiting and research activity of Management department

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):



Erasmus+

Higher Education:
Mobility Agreement form
Participant's name

- Gaining knowledge on how to raise funds on international cooperation
- The acquisition of skills and methods for quality control education
- Tightening international contacts between both universities
- Implementation of good practice in Erasmus programme
- Extension of bilateral agreements for other faculties

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The staff member

Name: **Serhii Matiukh, Vice-Rector for Educational and Pedagogical Work**

Signature:

Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person: **Mykola Skyba, Rector**

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person: **Malgorzata Jaroszewska, Erasmus Coordinator**

Signature:

Date: **25/09/2018**

Koordynator Programu Erasmus +
Malgorzata Jaroszewska

00001689
UNIWERSYTET
TECHNOLOGICZNO-PRZYRODNICZY
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich
Al. prof. Sylwestra Kaliskiego 7
85-796 Bydgoszcz