

Uczelniane zasady Realizowania mobilności
w ramach programu Erasmus+ KA-131
w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie
od roku akademickiego 2022/2023

I. ZASADY OGÓLNE

1. Ilekroć w dokumencie użyta jest nazwa:
 - a) Akademia Teatralna – rozumie się Akademię Teatralną im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie wraz z Filią w Białymstoku
 - b) Narodowa Agencja – rozumie się Fundację Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE) - Narodową Agencję programu Erasmus+ działającą w imieniu Komisji Europejskiej
 - c) Karta ECHE – rozumie się Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego
 - d) Umowa partnerska – rozumie się umowę zawieraną pomiędzy Akademią Teatralną im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie a instytucją szkolnictwa wyższego z kraju programu, posiadającą kartę ECHE. Umowa zawierana jest na wymianę studentów i pedagogów/pracowników w ramach akcji 1: Mobilność edukacyjna
 - e) Uczelnia wysyłająca – rozumie się Akademię Teatralną im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie wraz z Filią w Białymstoku
 - f) Uczelnia macierzysta – rozumie się Akademię Teatralną im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie wraz z Filią w Białymstoku
 - g) Uczelnia partnerska – rozumie się uczelnię, z którą Akademia Teatralna zawarła umowę partnerską na wymianę studentów i pedagogów/pracowników w ramach akcji 1: Mobilność edukacyjna
 - h) Pedagog – rozumie się nauczycieli akademickich oraz inne osoby prowadzące zajęcia w rozumieniu ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce, z wyłączeniem zapisów części III, pkt B ppkt 13-20, które dotyczą jedynie nauczycieli akademickich w rozumieniu ustawy Prawo o Szkolnictwie wyższym
 - i) Pracownik – rozumie się pracowników Akademii niebędących nauczycielami akademickimi ani innymi osobami prowadzącymi zajęcia w rozumieniu ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce
 - j) Dziekan Kierunku – rozumie się Dziekana Kierunku właściwego dla kierunku studiów, w tym Dziekana ds. Filii w Białymstoku
 - k) Koordynator Programu Erasmus+ rozumie się jako Koordynatora Programu Erasmus Plus w Akademii Teatralnej w Warszawie, a także współpracowników Koordynatora, w tym również współpracownika Koordynatora w Filii w Białymstoku
 - l) SMS – Student Mobility Studies – typ mobilności, wyjazdy studentów na studia
 - m) SMP – Student Mobility Practice – typ mobilności, wyjazdy studentów na praktyki/wyjazdy niedawnych absolwentów na praktyki
 - n) STA – typ mobilności dla pracowników, wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych
 - o) STT – typ mobilności dla pracowników w celu udziału w szkoleniu

- p) BIP – typ mobilności, mieszane kursy intensywne (Blended Intensive Programmes), obejmujące od 5 do 30 dni mobilności fizycznej połączonej z obowiązkową częścią wirtualną, której minimalny i maksymalny czas trwania jest nieokreślone; udział studenta w BIP wiąże się z otrzymaniem minimum 3 ECTS. W BIP mogą wziąć udział: uczestnicy podnoszący swoje kompetencje, tj. studenci lub pracownicy uczelni (nauczyciele akademicy, pracownicy administracyjni) oraz uczestnicy zaangażowani w przygotowanie/ przeprowadzenie kursu – przekazujący wiedzę, tj. nauczyciele akademicy/ trenerzy z uczelni, w której odbywa się kurs, nauczyciele akademicy/ trenerzy z uczelni współtworzących kurs, pracownicy przedsiębiorstw przyjeżdżający w ramach STA do uczelni, w której odbywa się kurs.
- q) Kraj programu – państwa członkowskie UE i państwa trzecie stowarzyszone z Programem: członkowie Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA) będący członkami Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG): Norwegia, Islandia i Liechtenstein oraz dodatkowo kraje przystępujące, kraje kandydujące i potencjalne kraje kandydujące: Republika Macedonii Północnej, Republika Turcji i Republika Serbii
- r) Kraj partnerski – państwa trzecie niestowarzyszone z Programem - pozostałe kraje niewymienione w ppkt q, które spełniają warunki określone w przewodniku, szczegóły: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/programme-guide/part-a/eligible-countries>. UWAGA, mobilności z krajami partnerskimi możliwe są tylko w przypadku dostępnych wolnych środków i zgodnie z opisanymi zasadami w aktualnym Przewodniku po Programie Erasmus Plus
2. Wyjazdy studentów i pedagogów/pracowników Akademii Teatralnej finansowane są ze środków programu Erasmus +.
3. Przy rekrutacji i podziale środków na mobilność, uczelnia bierze pod uwagę zalecenia Komisji Europejskiej zawarte w dokumentach publikowanych na stronie Narodowej Agencji ds. Programu Erasmus+ <https://erasmusplus.org.pl/dokumenty>: "Zasady alokacji dofinansowania dla projektów mobilności w sektorze szkolnictwa wyższego KA-131 w programie Erasmus+" oraz "Zasady konkursu wniosków: Mobilność studentów i pracowników instytucji szkolnictwa wyższego między krajami UE oraz krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem Erasmus+, czyli projekty mobilności wspierane z funduszy polityki wewnętrznej KA-131", właściwych dla danego roku konkursowego.
4. Wymiana pedagogów i studentów w ramach programu Erasmus+ KA-131 może odbywać się tylko z uczelniami partnerskimi /organizacjami/instytucjami z krajów programu. Lista krajów programu dostępna jest na stronie internetowej Akademii Teatralnej (<http://akademia.at.edu.pl/informacje/wymiana-miedzynarodowa/>) oraz w *Przewodniku po programie Erasmus+*: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/programme-guide/part-a/eligible-countries>.
5. Wymiana pedagogów i studentów w ramach programu Erasmus+ KA-131 może odbywać się również z uczelniami partnerskimi /organizacjami/ instytucjami z krajów partnerskich, tylko w przypadku dostępnych wolnych środków oraz na zasadach określonych w aktualnym Przewodniku po programie Erasmus+. Warunkiem jest posiadanie przez Akademię Teatralną środków na ten cel oraz pisemna zgoda Rektora i Dziekana poprzedzona wcześniejszym uzasadnieniem wyjazdu. Lista krajów partnerskich dostępna jest na stronie internetowej: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/programme-guide/part-a/eligible-countries>.

6. Rekomendujemy, aby osoby zainteresowane mobilnościami (studenci i pedagodzy) składały podania min 3 miesiące przed planowaną mobilnością.
7. Lista instytucji szkolnictwa wyższego, z którymi Akademia Teatralna ma podpisaną umowę partnerską dostępna jest na stronie internetowej Akademii Teatralnej (<http://akademia.at.edu.pl/wymiana-miedzynarodowa/>)
8. W ramach Programu Erasmus+ realizowane mogą być następujące typy mobilności:

DLA STUDENTÓW

- długoterminowe wyjazdy na studia: od 2 do 12 / 24 miesięcy, w tym mobilność fizyczna minimum 2 miesiące, opcjonalnie część wirtualna (mobilność typu SMS)
- długoterminowe wyjazdy na praktykę: od 2 do 12 / 24 miesięcy, w tym mobilność fizyczna minimum 2 miesiące, opcjonalnie część wirtualna (mobilność typu SMP)
- krótkoterminowe wyjazdy na studia: 5-30 dni mobilności fizycznej połączone z obowiązkową (w przypadku doktorantów opcjonalną) częścią wirtualną (mobilność typu SMS)
- krótkoterminowe wyjazdy na praktykę: 5-30 dni mobilności fizycznej połączone z obowiązkową (w przypadku doktorantów opcjonalną) częścią wirtualną (mobilność typu SMP)
- krótkoterminowe wyjazdy na studia (BIP): 5-30 dni mobilności fizycznej połączone z obowiązkową częścią wirtualną

DLA ABSOLWENTÓW

- długoterminowe wyjazdy na praktykę: 2-12 miesięcy, w tym mobilność fizyczna minimum 2 miesiące i opcjonalnie część wirtualna (mobilność typu SMP)
- krótkoterminowe wyjazdy na praktykę: 5-30 dni mobilności fizycznej i obowiązkowa część wirtualna (mobilność typu SMP)

DLA PEDAGOGÓW/PACOWNIKÓW

- wyjazd pedagoga Akademii Teatralnej do uczelni partnerskiej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów (mobilność typu STA)
 - wyjazd pedagoga Akademii Teatralnej do uczelni partnerskiej/instytucji w celu odbycia szkolenia (mobilność typu STT)
 - wyjazd pracownika Akademii Teatralnej do uczelni partnerskiej/instytucji w celu odbycia szkolenia (mobilność typu STT)
9. Liczba mobilności w danym roku akademickim zależy od przyznanych uczelni środków przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencję Programu Erasmus. Po przyznaniu uczelni środków, studenci planujący wyjazdy długoterminowe zostają niezwłocznie powiadomieni o ostatecznej możliwości wyjazdu bądź jej braku.
 10. W przypadku pozyskania dodatkowych środków, dopuszcza się możliwość organizowania większej liczby mobilności, pod warunkiem zachowania minimalnego i maksymalnego okresu trwania mobilności określonego w *Przewodniku dla programu Erasmus+ i* niniejszym regulaminie.
 11. W przypadku mniejszego zainteresowania udziałem w mobilnościach długoterminowych niż ogólna liczba dostępnych miejsc, Akademia Teatralna ma prawo do ogłaszania naborów uzupełniających.

12. Dopuszcza się wprowadzenie zmian w regulaminie odbywania mobilności. Rektor Akademii Teatralnej wprowadza zmiany za pośrednictwem zarządzenia w możliwie jak najkrótszym terminie.
13. Zmiany, o których mowa w pkt 12 mogą w szczególności dotyczyć liczby dostępnych mobilności; sposobu rekrutacji w tym sposobu podejmowania decyzji dotyczących osób zakwalifikowanych do wyjazdu; sposobu odbywania mobilności.
14. Wszystkie osoby wyjeżdżające, niezależnie od typu mobilności zobowiązane są do śledzenia sytuacji epidemiologicznej i politycznej w kraju wyjazdu oraz do pozostawania w bezpośrednim kontakcie z BWZ i władzami uczelni. Dopuszcza się możliwość /przesunięcia terminu mobilności ze względu na wyjątkową sytuację w danym kraju (np. Wojna, epidemia).
15. W przypadku studentów studiów I i II stopnia, łączny czas trwania okresu mobilności, w tym uczestnictwo we wcześniejszych działaniach w ramach programu Erasmus (tzw. „kapitał mobilności”), nie może przekroczyć 12 miesięcy w ramach danego cyklu studiów, włączając w to pobyty bez dofinansowania (z tzw. stypendium zerowym). W przypadku studentów jednolitych studiów magisterskich, łączny czas trwania okresu mobilności, w tym uczestnictwo we wcześniejszych działaniach w ramach programu Erasmus (tzw. „kapitał mobilności”), nie może przekroczyć 24 miesięcy włączając w to pobyty bez dofinansowania (z tzw. stypendium zerowym).
16. Czas trwania praktyki w przypadku niedawnych absolwentów wynosi maksymalnie 12 miesięcy w ramach cyklu studiów, na którym składają oni wniosek o praktykę.
17. Wszystkie mobilności powinny zakończyć się nie później niż 4 tygodnie przed zakończeniem okresu obowiązywania odpowiedniej umowy finansowej, jaką Akademia Teatralna podpisała z Narodową Agencją z wyłączeniem wyjątkowych sytuacji zaakceptowanych przez Rektora. Termin zakończenia mobilności należy ustalić z Koordynatorem Programu Erasmus+ w Akademii Teatralnej.

II. Ogólne zasady wyjazdów studentów/niedawnych absolwentów Akademii Teatralnej: SMS – Student Mobility Studies (wyjazdy studentów na studia), SMP – Student Mobility Practice (wyjazdy studentów na praktyki/wyjazdy niedawnych absolwentów na praktyki)

A. Zasady ogólne

1. Wyjazdy na studia mogą być realizowane w uczelniach partnerskich, z którymi Akademia Teatralna ma podpisaną umowę partnerską. Uczelnia partnerska musi posiadać kartę ECHE.
2. Na umotywowany wniosek studenta, za zgodą Dziekana Kierunku i Rektora, możliwe jest podpisanie umowy partnerskiej z nową uczelnią. Osoby zainteresowane podpisaniem umowy partnerskiej z nową uczelnią, zobowiązane są do wypełnienia ankiety dostępnej pod adresem: <https://forms.office.com/r/izfOX8MwNy>.
3. Wyjazdy na praktyki nie wymagają podpisania umowy partnerskiej pomiędzy uczelnią macierzystą a instytucją/organizacją przyjmującą. Wyjątek stanowią praktyki realizowane w uczelniach wyższych, w takim przypadku mobilność możliwa jest jedynie w instytucji szkolnictwa wyższego z kraju programu, posiadającej kartę ECHE, z którą Akademia Teatralna ma podpisaną umowę partnerską.
4. Organizacją przyjmującą na praktyki może być każda publiczna lub prywatna organizacja z kraju programu lub kraju partnerskiego prowadząca działalność na rynku pracy lub w

dziedzinie kształcenia, szkolenia, młodzieży i badań naukowych i innowacji i prowadząca działalność związaną z kierunkiem studiów aplikanta.

5. Instytucją/organizacją przyjmującą na praktyki/staże absolwenckie może być:
 - publiczne lub prywatne małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo (w tym przedsiębiorstwa społeczne);
 - organ publiczny na szczeblu lokalnym, regionalnym lub krajowym;
 - ambasada lub urząd konsularny wysyłającego kraju programu;
 - partner społeczny lub inny przedstawiciel świata pracy, w tym izby handlowe, rzemieślnicze/zawodowe i związki zawodowe;
 - instytut badawczy;
 - fundacja;
 - szkoła/institut/ośrodek edukacji (na dowolnym poziomie, począwszy od kształcenia na poziomie przedszkolnym, a skończywszy na kształceniu na poziomie średnim II stopnia, w tym również kształceniu zawodowym i edukacji dorosłych);
 - organizacja niekomercyjna non-profit, stowarzyszenie, organizacja pozarządowa;
 - instytucja prowadząca poradnictwo zawodowe, doradztwo zawodowe i usługi informacyjne;
 - instytucja szkolnictwa wyższego z kraju programu posiadająca ECHE lub instytucja szkolnictwa wyższego z kraju partnerskiego uznana przez właściwe organy, która podpisała porozumienia międzyinstytucjonalne z partnerem z kraju programu przez rozpoczęciem mobilności.
6. Wyjazd na praktyki możliwy jest do zrealizowania w krajach programu, a w wyjątkowych przypadkach także w krajach partnerskich na zasadach określonych w części I pkt 4 -6. Lista krajów opublikowana jest na stronie www.at.edu.pl, w zakładce Erasmus+ <http://akademia.at.edu.pl/wymiana-miedzynarodowa/>.
7. Organizacją przyjmującą na praktyki może być każda organizacja publiczna lub prywatna prowadząca działalność związaną z kierunkiem studiów aplikanta, za wyjątkiem instytucji europejskich wyszczególnionych na stronie: W przypadku studentów studiów I i II stopnia, łączny czas trwania okresu mobilności, w tym uczestnictwo we wcześniejszych działaniach w ramach programu Erasmus (tzw. „kapitał mobilności”), nie może przekroczyć 12 miesięcy w ramach danego cyklu studiów, wliczając w to pobyty bez dofinansowania (z tzw. stypendium zerowym). W przypadku studentów jednolitych studiów magisterskich, łączny czas trwania okresu mobilności, w tym uczestnictwo we wcześniejszych działaniach w ramach programu Erasmus (tzw. „kapitał mobilności”), nie może przekroczyć 24 miesięcy, włączając w to pobyty bez dofinansowania (z tzw. stypendium zerowym).
8. Możliwe są dwa rodzaje wyjazdów na studia / praktyki: długoterminowe i krótkoterminowe.
9. Wyjazdy długoterminowe, obok mobilności fizycznej, mogą zawierać w sobie część wirtualną.
10. Wyjazdy krótkoterminowe, obok mobilności fizycznej, muszą zawierać w sobie część wirtualną.
11. Przy wyjazdach na studia / praktykę, student / niedawny absolwent zobligowany jest do podjęcia:
 - a) w przypadku wyjazdu długoterminowego: przynajmniej 2-miesięcznych studiów / praktyk w formie mobilności fizycznej,
 - b) w przypadku wyjazdu krótkoterminowego: od 5 do 30 dni mobilności fizycznej połączonej z obowiązkową częścią wirtualną.

12. Do wyjazdu na studia i praktyki uprawnieni są studenci Akademii Teatralnej.
13. Do wyjazdu na praktyki uprawnieni są również niedawni absolwenci Akademii Teatralnej. Niedawni absolwenci muszą zostać wybrani przez Akademię Teatralną w czasie ostatniego roku studiów oraz muszą odbyć i ukończyć zagraniczną praktykę w ciągu jednego roku po zakończeniu studiów.
14. Czas trwania praktyki w przypadku niedawnych absolwentów wynosi maksymalnie 12 miesięcy w ramach cyklu studiów, na którym składają oni wniosek o praktykę.
15. Pobyt w ramach studiów i praktyki musi się zakończyć nie później niż na 4 tygodnie przed upływem daty obowiązywania umowy łączącej Akademię Teatralną z Narodową Agencją, dotyczącej danego projektu.
16. Zasady realizacji i rekrutacji na mobilności w ramach BIP określa regulamin BIP.

B. Zasady rekrutacji studentów

1. Wszyscy studenci zobowiązani są do zrekrutowania się zgodnie z zasadami i w terminach określonych w niniejszym regulaminie.
2. W określonym przez Akademię Teatralną terminie studenci zainteresowani wyjazdem długoterminowym powinni wypełnić internetową ankietę dostępną pod adresem: <https://forms.office.com/e/1z6G06TArP> w ramach której muszą załączyć podanie do Dziekana Kierunku z prośbą o zgodę na wyjazd. Podanie zawierać powinno:
 - Uzasadnienie odbycia wyjazdu (cel, opis uczelni/instytucji, w której odbywać się będzie mobilność)
 - Proponowany termin odbycia mobilności i czas jej trwania
 - Informację o średniej ocen z roku poprzedzającego wyjazd
 - Proponowany program studiów/praktyk
 - Deklarację znajomości języka obcego, w którym odbywać się będzie mobilność.
 - Informację o działalności artystycznej, naukowej, uczelnianej i pozauczelnianej kandydatów, związanej z kierunkiem studiów
3. UWAGA, podanie powinno zawierać pisemną zgodę Dziekana Kierunku na wyjazd.
4. Rekrutacja dla studentów wyjeżdżających na mobilności długoterminowe (SMS/SMP) prowadzona jest raz w roku, w terminie wyznaczonym przez uczelnię.
5. Rekrutacja na mobilności krótkoterminowe (SMS/SMP) ma charakter ciągły. Wyrażenie zgody na wyjazd krótkoterminowy uzależniony jest od:
 - posiadania przez uczelnię odpowiednich środków finansowych
 - uzasadnienia wyjazdu pod względem edukacyjno – merytorycznym
 - zgodności z polityką umiędzynarodowienia Akademii Teatralnej
6. Rekomendujemy składanie dokumentacji na co najmniej 3 miesiące przed wyjazdem.
7. Osoby zainteresowane mobilnością krótkoterminową zobowiązane są do wypełnienia ankiety dostępnej pod adresem <https://forms.office.com/r/ZxJUuVh4C2>. Podanie o wyjazd powinno zawierać elementy określone w części B pkt 2.
8. Decyzję o akceptacji mobilności krótkoterminowej podejmuje Rektor za uprzednią zgodą Dziekana Kierunku, w porozumieniu z Koordynatorem Programu Erasmus+ w Akademii Teatralnej.
9. Priorytetem są mobilności osób, które do tej pory nie wyjeżdżały w ramach programu Erasmus+.

10. Priorytet nad mobilnościami krótkoterminowymi mają mobilności długoterminowe.
11. Studenci/absolwenci, którzy wyrażą chęć wyjazdu zobowiązani są do stałego kontaktu z Biurem Współpracy z Zagranicą oraz korzystania z akademickiej skrzynki elektronicznej.
12. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt 2 Rektor powołuje Komisję Rekrutacyjną Programu Erasmus+, składającą się z przedstawicieli władz dziekańskich wszystkich kierunków lub osób przez nich wskazanych, Koordynatora Programu Erasmus+, przewodniczącego samorządu studenckiego lub jego przedstawiciela oraz wybranych pracowników naukowych i administracyjnych.
13. Decyzja o ostatecznej liście osób zakwalifikowanych do wyjazdu długoterminowego zostanie podjęta przez komisję, o której mowa w pkt. 13, w oparciu o dane przedstawione przez studenta. Dodatkowym kryterium jest poziom zaangażowania studenta w życie uczelniane.
14. Komisja może przeprowadzić z kandydatem rozmowę na temat planowanego wyjazdu.
15. Osoby, które uczestniczyły już w działaniach w zakresie mobilności na studiach tego samego stopnia w ramach programu Erasmus „Uczenie się przez całe życie”, Erasmus Mundus czy Erasmus+, nie będą traktowane priorytetowo.
16. O wynikach rekrutacji kandydaci do wyjazdu zostaną powiadomieni drogą mailową na indywidualne konta studentów.
17. Od decyzji Komisji studentowi przysługuje prawo do odwołania się do Rektora w terminie 7 dni od otrzymania informacji o liście osób nominowanych do wyjazdu. Decyzja Rektora jest ostateczna.
18. W przypadku posiadania dodatkowych środków uczelnia ma prawo do ogłoszenia naborów uzupełniających na wyjazdy długoterminowe studentów/absolwentów
19. W przypadku ogłoszenia naborów uzupełniających na mobilności długoterminowe, Rektor ma prawo do zwoływania kolejnych składów komisji rekrutacyjnych.
20. Student/absolwent, przygotowujący się do wyjazdu jest zobowiązany do współpracy z Biurem Współpracy z Zagranicą, które odpowiada za Program Erasmus Plus. Po otrzymaniu akceptacji mobilności od uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej w formie pisemnej (tzw. letter of acceptance), w porozumieniu z Dziekanem Kierunku oraz uczelnią/institucją przyjmującą uzgadnia program studiów („Porozumienie o programie zajęć” - Learning Agreement (LA)) lub praktyki („Porozumienie o programie Praktyki” - Learning Agreement Student Mobility for Traineeships (LAT)). Uzupełniony dokument wraz z podpisami trzech stron (studenta, Dziekana Kierunku i osoby wskazanej przez instytucję/uczelnę przyjmującą) student przedstawia Koordynatorowi Programu Erasmus+.
21. W związku z wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentów w programie Erasmus+, uczelnia może wymagać przedstawienia dokumentów, o których mowa w pkt 2 i 20 za pomocą dedykowanego systemu elektronicznego. Studenci zostaną poinformowani przez Koordynatora o konieczności złożenia ww. dokumentów poprzez system (USOS/IRK).
22. Dziekan wyraża zgodę na konkretny rodzaj mobilności (studia/praktyki), do konkretnej uczelni/institucji, wyjazd w konkretnym terminie (wskazany semestr/rok akademicki).
23. Za zgodą Dziekana można zmienić rodzaj, typ i termin mobilności wskazany w podaniu, o którym mowa w części B pkt 2 regulaminu.
24. Osoby, które wskazały w podaniu 2 uczelnie, zobowiązane są do powiadomienia z odpowiednim wyprzedzeniem (minimum 4 tygodnie przed terminem składania aplikacji w uczelni partnerskiej) Koordynatora ds. Programu Erasmus+ o ostatecznym wyborze uczelni, celem wystawienia przez uczelnię nominacji.

25. Dziekan Kierunku określa równoważność przedmiotów w ramach mobilności (wykazanych w ramach Learning Agreement w przypadku wyjazdu na studia) i decyduje, który przedmiot jest ekwiwalentny z przedmiotem w Akademii Teatralnej i etapem studiów do którego realizacji student jest zobowiązany zgodnie z programem studiów w uczelni macierzystej.
26. W ramach części studiów realizowanych w uczelni partnerskiej nie ma możliwości realizowania seminarium licencjackiego/seminarium magisterskiego.
27. Przed wyjazdem na mobilność typu SMS, Dziekan określa termin zaliczenia przez studenta seminarium licencjackiego/seminarium magisterskiego określonego w planie zajęć w semestrze studiów, w którym odbywana jest mobilność.
28. Przed wyjazdem na mobilność typu SMS, Dziekan określa termin zaliczenia przez studenta przedmiotów, które student powinien zrealizować w danym semestrze zgodnie z planem zajęć, a których student nie może zrealizować w związku z przebywaniem na mobilności. Określenie terminu uzyskania zaliczeń winno mieć charakter pisemny.
29. Jeżeli praktyki odbywają się w trakcie trwania roku akademickiego, przed wyjazdem na mobilność określa się termin zaliczenia przez studenta przedmiotów, które student powinien zrealizować w danym semestrze zgodnie z planem zajęć, a których student nie może zrealizować w związku z przebywaniem na mobilności. Określenie terminu uzyskania zaliczeń winno mieć charakter pisemny.
- 30. Student/absolwent zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami rekrutacji obowiązującymi w uczelni/institucji przyjmującej, przestrzegania terminów aplikacji oraz do samodzielnego złożenia aplikacji do uczelni/institucji przyjmującej, a także samodzielnego przygotowania ewentualnych dodatkowych dokumentów koniecznych do aplikowania na daną uczelnię partnerską/do danej instytucji przyjmującej (np. certyfikat językowy, wideo, portfolio itp.).**
31. Student/absolwent, który przeszedł pomyślnie procedurę kwalifikacyjną i został zaakceptowany przez uczelnię partnerską / instytucję przyjmującą na mobilność w ramach Programu Erasmus + podpisuje umowę finansową z Akademią Teatralną.
32. Student/absolwent zobligowany jest do uzyskania karty EKUZ (EHIC) lub uzyskania innego podstawowego ubezpieczenia zdrowotnego na czas mobilności i pobytu w uczelni/institucji partnerskiej. Student zobowiązany jest także do wykupienia dodatkowego ubezpieczenia KL obejmującego repatriację zwłok, ubezpieczenia OC i NNW na czas mobilności oraz przedstawienia potwierdzenia uzyskania ubezpieczenia, o którym mowa w zdaniu 1 i zdaniu 2 dla celów podpisania umowy finansowej z Akademią Teatralną.
33. Zaleca się, aby student/niedawny absolwent zarejestrował się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
34. Po podpisaniu umowy finansowej z Akademią Teatralną, student odbywający mobilność fizyczną trwającą dłużej niż 14 dni zobligowany jest do wypełnienia w systemie Eu Academy testu poziomującego znajomość języka studiów/praktyki oraz do podjęcia kursu językowego online, jeśli został mu on przyznany.
35. Student odbywający mobilność fizyczną trwającą do 14 dni może wypełnić w systemie Eu Academy test poziomujący znajomość języka studiów/praktyki oraz podjąć kurs językowy online.
36. Przed podjęciem decyzji o wyjeździe, student zobowiązany jest do zapoznania się ze stawkami stypendialnymi przysługującymi na dany kraj docelowy według załącznika „Zasady alokacji środków finansowych na mobilności w szkolnictwie wyższym w

programie Erasmus+” w zakładce „Stawki” opublikowanego na stronie Narodowej Agencji Programu Erasmus Plus

https://erasmusplus.org.pl/brepo/panel_repo_files/2023/01/18/hp4ru9/2023-ka131-zasady-alokacji.pdf

37. Studentowi/absolwentowi do podstawowej stawki stypendium określonej w zasadach programu Erasmus+ doliczana jest dodatkowa kwota w wysokości 250 euro/miesiąc w przypadku wyjazdu długoterminowego na studia/praktykę albo 100 euro/wyjazd przy pobytach od 5 do 14 dni albo 150 euro/wyjazd przy pobytach od 15 do 30 dni, jeśli spełni w chwili rekrutacji minimum jedno z poniższych kryteriów:
 - a) Student jest osobą z niepełnosprawnościami i przedstawi uczelni orzeczenie o niepełnosprawności.
 - b) Studentowi przyznano stypendium socjalne w Akademii Teatralnej; dla absolwentów będą brane pod uwagę decyzje wydane na ostatnim roku studiów.
38. Student/absolwent przed podpisaniem umowy z Akademią Teatralną może poinformować koordynatora Programu Erasmus+ o spełnianiu jednego z dwóch kryteriów, o których mowa w punkcie 37. Przyznanie zwiększonych środków z tytułu spełniania warunków określonych w pkt 37 przed wyjazdem będzie uzależnione od posiadanych przez Akademię środków finansowych w ramach Erasmus+.
39. Jeśli student spełnia jedno z dwóch kryteriów określonych w punkcie 37. dodatkowo otrzymuje środki na podróż, gdy:
 - a) realizuje krótkoterminową mobilność do kraju programu lub do kraju partnerskiego, z wyłączeniem regionów 13 i 14;
 - b) realizuje długoterminową mobilność do kraju partnerskiego z wyłączeniem regionów 13 i 14.
40. Środki na podróż, o których mowa w punkcie 39. obliczane są według załącznika „Zasady alokacji środków finansowych na mobilności w szkolnictwie wyższym w programie Erasmus+ dla konkursu wniosków 2022”
https://erasmusplus.org.pl/brepo/panel_repo_files/2023/01/18/hp4ru9/2023-ka131-zasady-alokacji.pdf
w zakładce „Stawki” opublikowanego na stronie Narodowej Agencji Programu Erasmus Plus
41. Studenci i absolwenci wyjeżdżający, którzy zadeklarują podróż do instytucji przyjmującej za pomocą niskoemisyjnych środków transportu, takich jak: pociąg, autobus, wspólne korzystanie z samochodu mogą wnioskować o przyznanie zwiększonego ryczałtu na podróż (w przypadku osób, którym ryczałt na podróż przysługuje), dodatkowe wsparcie finansowe w wysokości 50 euro/wyjazd (osoby, którym ryczałt na podróż nie przysługuje) z tytułu spełniania wymogów podróży „green travel” oraz dodatkowe wsparcie indywidualne na koszty utrzymania do maksymalnie 4 dni podróży (jeżeli dotyczy).
42. Zasady wnioskowania, przyznawania oraz rozliczania dodatku/zwiększonego ryczałtu na podróż z tytułu green travel określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
43. Studenci/absolwenci deklarujący „green travel” zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem ‘green travel’ i załącznikami do regulaminu i złożenia stosownych deklaracji o planowanej podróży ‘green travel’ i potwierdzenia odbycia takiej podróży .
44. Osoby, które spełniają kryteria określone w pkt 37, których stan związany ze zdrowiem sprawia, że udział w mobilności byłby niemożliwy bez dodatkowego wsparcia finansowego, mogą ubiegać się o dofinansowanie w formie kosztów rzeczywistych. Zasady ubiegania się

o dofinansowanie w formie kosztów rzeczywistych określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

45. Transport, zakwaterowanie oraz wyżywienie na czas pobytu student/absolwent zobligowany jest zorganizować samodzielnie i sfinansować w ramach otrzymanej kwoty dofinansowania.
46. Student/absolwent ma prawo do finansowania mobilności z innych środków niebędących środkami z funduszy europejskich, w tym środków własnych, jeśli zachodzi taka konieczność.
47. Jeśli kwestie prawne to umożliwiają, studentowi/absolwentowi przysługuje prawo do podjęcia pracy zarobkowej w miejscu pobytu. Podjęcie ewentualnej pracy zarobkowej nie zwalnia studenta/absolwenta z obowiązku zaliczenia wszystkich przedmiotów zgodnie z programem ustalonym w Learning Agreement (w przypadku SMS) oraz zaliczenia programu praktyk zgodnie z programem ustalonym w Learning Agreement Student Mobility for Traineeships (w przypadku SMP).
48. Student/absolwent zobowiązany jest do podania przed wyjazdem Koordynatorowi Programu Erasmus Plus adresu swojego pobytu w miejscu odbywania mobilności.. W przypadku zmiany adresu zamieszkania w okresie trwania mobilności student zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie Koordynatora Programu Erasmus Plus.

C. Zasady rozliczenia wyjazdu studentów/absolwentów

1. Student w semestrze, w którym odbywa się mobilność SMS zobligowany jest do uzyskania co najmniej 30 punktów ECTS, przy czym w uczelni partnerskiej powinien zdobyć minimum 16 punktów ECTS. Student ustala z Dziekanem przedmioty równoważne oraz te, które powinien zrealizować w uczelni macierzystej.
2. Jeśli po przybyciu do uczelni partnerskiej student odbywający mobilność SMS nie może zrealizować przedmiotów/zajęć zapisanych w LA i/lub chciałby zrealizować dodatkowe przedmioty/zajęcia, zobowiązany jest powiadomić o tym uczelnię macierzystą i w porozumieniu z nią wprowadzić zmiany do LA. Zmian w programie można dokonywać nie później niż w trakcie 4 pierwszych tygodni mobilności. Wszelkie zmiany wymagają pisemnej akceptacji studenta, Dziekana kierunku oraz uczelni przyjmującej i muszą zostać wpisane do LA (w części „during mobility”)
3. Jeżeli program danego kierunku studiów przewiduje praktyki, student z tytułu praktyk odbytych w ramach programu Erasmus+ otrzymuje punkty ECTS odpowiednio do zrealizowanej liczby godzin w ramach tych praktyk. Decyzję o liczbie punktów podejmuje Dziekan kierunku przed wyjazdem studenta na praktyki. Liczbę punktów ECTS wpisuje się do LAT.
4. W przypadku chęci przedłużenia mobilności, student zobowiązany jest zgłosić taką chęć nie później niż na miesiąc przed końcem mobilności. Chęć przedłużenia nie jest jednoznaczna z otrzymaniem dofinansowania. Przedłużenie mobilności wymaga zgody Dziekana kierunku. Dofinansowanie zależy od możliwości finansowych Akademii Teatralnej.
5. Wszelkie zmiany w LA/LAT wymagają pisemnej zgody wszystkich stron.
6. Wyjazd na studia i praktyki w ramach programu Erasmus+ nie może być podstawą do przedłużenia okresu studiów w Akademii Teatralnej lub terminu złożenia pracy dyplomowej.
7. Aby rozliczyć wyjazd SMS student zobligowany jest do przedstawienia potwierdzenia odbycia mobilności, z dokładnymi datami pobytu (Certificate of Attendance),

wystawionego przez uczelnię partnerską oraz przekazania wykazu ocen (Transcript of Records) Koordynatorowi Programu Erasmus Plus oraz w Biurze Obsługi Toku Studiów. Dodatkowo wymagane jest złożenie raportu z mobilności (EU Survey) oraz wszelkie dokumenty sprawozdawcze wymagane przez Narodową Agencję Programu ERASMUS+.

8. Rozliczenie praktyk (SMP) odbywa się na podstawie złożenia raportu końcowego mobilności (opisowego, przedstawionego przez studenta), przedstawienia opinii instytucji/uczelni przyjmującej o odbytych praktykach (część „After mobility” Porozumienia o programie praktyk) oraz potwierdzenia odbycia mobilności, z dokładnymi datami pobytu (Certificate of Attendance). Dodatkowo wymagane jest złożenie raportu z mobilności (EU Survey) oraz wszelkich dokumentów sprawozdawczych wymaganych przez Narodową Agencję Programu Erasmus Plus.
9. Po powrocie ze studiów/praktyk Student/absolwent może zostać poproszony przez Koordynatora Erasmus Plus o wysłanie krótkiego raportu podsumowującego mobilność wraz z dokumentacją fotograficzną, które za zgodą studenta mogą zostać umieszczone na stronie internetowej Akademii Teatralnej.

III. Wyjazdy pedagogów i pracowników Akademii Teatralnej (Staff Mobility for Teaching STA, Staff Mobility for Training STT)

A. Zasady ogólne

1. Wyjazdy pedagogów/pracowników finansowane są ze środków programu Erasmus +
2. Wyjazd w celu nauczania (okres prowadzenia zajęć) STA: działanie pozwala pracownikom dydaktycznym instytucji szkolnictwa wyższego lub pracownikom przedsiębiorstw na prowadzenie zajęć dydaktycznych w partnerskich instytucjach szkolnictwa wyższego za granicą.
3. Wyjazd w celu szkolenia (okresy szkolenia) STT: działanie zapewnia wsparcie w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników dydaktycznych i pracowników niedydaktycznych instytucji szkolnictwa wyższego oraz rozwój zaangażowanych instytucji. Może przyjąć formę szkoleń zagranicznych (z wyłączeniem konferencji) i praktycznego doświadczenia edukacyjnego (job shadowing)/ okresów obserwacji/ szkoleń w partnerskiej instytucji szkolnictwa wyższego lub w innej odpowiedniej organizacji za granicą.
4. Wyjazdy w celach nauczania (STA) mogą być realizowane do uczelni z kraju programu (posiadającej Kartę ECHE) lub uczelni kraju partnerskiego, z którymi Akademia Teatralna ma podpisaną umowę partnerską.
5. Na umotywowany wniosek pedagoga/pracownika, za zgodą Dziekana Kierunku/kierownika działu i Rektora, możliwe jest podpisanie umowy partnerskiej z nową uczelnią. Osoby zainteresowane podpisaniem umowy z nowym partnerem, zobowiązane są do wypełnienia ankiety dostępnej pod adresem: <https://forms.office.com/r/izf0X8MwNy>.
6. Wyjazdy w celach szkoleniowych (STT) mogą być realizowane w: instytucji szkolnictwa wyższego z kraju programu posiadającej Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego, w instytucji szkolnictwa wyższego z kraju partnerskiego lub każdej publicznej lub prywatnej organizacji z kraju programu **prowadzącej działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży**. Przykładowo taką organizacją może być:
- publiczne lub prywatne małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo (w tym przedsiębiorstwa społeczne);

- organ publiczny na szczeblu lokalnym, regionalnym lub krajowym; partner społeczny lub inny przedstawiciel świata pracy, w tym izby handlowe, rzemieślnicze/zawodowe i związki zawodowe; instytut badawczy;
- fundacja;
- szkoła/instytut/ośrodek edukacji (na dowolnym poziomie, począwszy od kształcenia na poziomie przedszkolnym, a skończywszy na kształceniu na poziomie średnim II stopnia, w tym również kształceniu zawodowym i edukacji dorosłych);
- organizacja niekomercyjna non-profit, stowarzyszenie, organizacja pozarządowa; instytucja prowadząca poradnictwo zawodowe, doradztwo zawodowe i usługi informacyjne.

7. Maksymalną i minimalną długość mobilności pedagoga/pracownika określa Podręcznik Erasmus Plus, https://erasmusplus.org.pl/brepo/panel_repo_files/2022/12/21/19fusm/erasmusprogramme-guide2023-v2-en.pdf

B. Zasady rekrutacji pedagogów/pracowników

1. Rekrutacja na mobilności pedagogów/pracowników ma charakter ciągły. Wyrażenie zgody na wyjazd uzależniony jest od:
 - posiadania przez uczelnie odpowiednich środków finansowych
 - uzasadnienia wyjazdu pod względem merytorycznym
 - zgodności z polityką umiędzynarodowienia Akademii Teatralnej
2. Pedagodzy zainteresowani wyjazdem składają podanie do bezpośredniego Dziekana kierunku.
3. Ostateczną decyzję o wyjeździe danego pedagoga podejmuje Rektor po uprzedniej zgodzie bezpośredniego kierownika pedagoga (dotyczy to pedagogów podległych dziekanom).
4. Rekomendujemy składanie dokumentacji na co najmniej 3 miesiące przed wyjazdem.
5. Akademia Teatralna umożliwia także wyjazdy pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych (STT). Pracownicy administracyjni zobowiązani są do złożenia podania do Kanclerz po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji bezpośredniego kierownika działu, jeśli pracownik takiemu kierownikowi podlega. Podanie i zgoda muszą mieć charakter pisemny. W podaniu należy uzasadnić cel wyjazdu i określić jego czas trwania i kierunek.
6. Pedagodzy/pracownicy zainteresowani wyjazdem powinni złożyć w Biurze Współpracy z Zagranicą następujące dokumenty.:
 - a. podanie do Kierownika działu/Dziekana/Kanclerz/Rektora z prośbą o pozwolenie na wyjazd wraz z podaniem kierunku wyjazdu, okresu pobytu i pisemnym uzasadnieniem wyjazdu
 - b. oświadczenie pedagoga/pracownika o zapoznaniu się z uczelnianymi zasadami Programu Erasmus Plus oraz zasadami przetwarzania danych osobowych⁶. Liczba mobilności w danym roku akademickim zależy od decyzji Narodowej Agencji Programu Erasmus Plus oraz przyznanych uczelni środków. Uczelniany koordynator Programu Erasmus + przekazuje Rektorowi i Kanclerz informacje o liczbie przyznanych mobilności.
7. Pedagog/pracownik, który przeszedł pomyślnie procedurę kwalifikacyjną i został przyjęty przez uczelnię/instytucję partnerską na mobilność w ramach Programu Erasmus +, w porozumieniu z Dziekanem i uczelnią partnerską/instytucją przyjmującą uzgadnia program mobilności w dokumencie „Porozumienie o programie mobilności pracowników” –

Mobility Agreement – Staff Mobility for Training (STT) lub „Porozumienie o programie mobilności pracowników” – Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching. (STA)

8. Okres mobilności (pobyt) pedagoga/pracownika w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej trwa minimum 2 dni robocze i maksymalnie 7 dni, a w przypadku mobilności typu BIP minimum 5 i maksymalnie 30 dni roboczych, wyłączając dni przeznaczone na podróż. Na indywidualny wniosek pracownika/pedagoga Rektor może zmienić maksymalny czas długości wyjazdu z poszanowaniem minimalnego i maksymalnego czasu trwania mobilności określonego w zasadach programu Erasmus+.
9. Maksymalnie jeden dzień przed okresem mobilności albo maksymalnie jeden dzień po okresie mobilności będzie dodany na podróż do okresu mobilności. Na okres tego jednego dnia będzie wypłacone pedagogowi stypendium (wsparcie indywidualne zgodnie ze stawką dzienną określoną dla tego kraju docelowego).
10. Pedagogzy/pracownicy, którzy zadeklarują podróż do instytucji przyjmującej za pomocą niskoemisyjnych środków transportu, takich jak: pociąg, autobus, wspólne korzystanie z samochodu mogą wnioskować o przyznanie zwiększonego ryczałtu na podróż (w przypadku osób, którym ryczałt na podróż przysługuje), z tytułu spełniania wymogów podróży „green travel” oraz dodatkowe wsparcie indywidualne na koszty utrzymania do maksymalnie 4 dni podróży (jeżeli dotyczy).
11. Zasady wnioskowania, przyznawania oraz rozliczania dodatku/zwiększonego ryczałtu na podróż z tytułu green travel określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
12. Pedagogzy/pracownicy deklarujący „green travel” zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem ‘green travel’ wraz z załącznikami do regulaminu oraz złożenia stosownych deklaracji o planowanej podróży ‘green travel’ i potwierdzenia odbycia takiej podróży.
13. Działanie dydaktyczne w ramach STA musi obejmować co najmniej 8 godzin w tygodniu (lub w dowolnym krótszym okresie pobytu). Jeżeli mobilność trwa dłużej niż jeden tydzień, minimalna liczba godzin dydaktycznych w niepełnym tygodniu powinna być proporcjonalna do czasu trwania takiego tygodnia. Możliwy jest również typ mieszany mobilności: STA/STT, w takim typie mobilności działanie dydaktyczne musi obejmować co najmniej 4 godziny w tygodniu (lub w dowolnym krótszym okresie pobytu).
14. Godziny wypracowane w uczelni przyjmującej wliczają się do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych (tzw. pensum).
15. Roczna liczba zajęć dydaktycznych (pensum) w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz godziny ponadwymiarowe nie dotyczą innych osób prowadzących zajęcia w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
16. W przypadku wypracowania łącznie w uczelni macierzystej i uczelni przyjmującej godzin ponadwymiarowych, na wniosek pedagoga za godziny ponadwymiarowe wypłacane jest wynagrodzenie wyliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przy czym godziny uważa się za ponadwymiarowe tylko, jeśli pedagog w uczelni macierzystej zrealizuje pensum przypisane na dany rok akademicki.
17. W celu otrzymania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, pedagog winien złożyć podanie do Dziekana kierunku wraz z potwierdzeniem odbycia mobilności i potwierdzeniem liczby godzin zrealizowanej w uczelni przyjmującej. W podaniu pedagog deklaruje także realizację pensum w danym roku akademickim.
18. Zasady rozliczania godzin ponadwymiarowych oraz wysokość stawek należnego wynagrodzenia określa regulamin wynagradzania.

19. Podanie o wynagrodzenie za zrealizowane godziny ponadwymiarowe składa się w terminie do 15 lipca roku akademickiego, w którym odbyła się mobilność, jednak nie wcześniej niż po zakończeniu cyklu kształcenia w danym roku.
20. Jeżeli mobilność kończy się później niż termin określony w pkt. 19, podanie składa się w terminie 14 dni od dnia zakończenia mobilności.
21. Pedagog/pracownik, który przeszedł pomyślnie procedurę kwalifikacyjną i został przyjęty przez uczelnię partnerską/ instytucję partnerską na mobilność w ramach Programu Erasmus+ podpisuje umowę finansową z Akademią Teatralną.
22. Pedagog/pracownik może wykonać test poziomujący znajomość języka mobilności w systemie EU Academy.
23. Pedagog/pracownik zobowiązany jest do uzyskania karty EKUZ/EHIC lub innego podstawowego ubezpieczenia zdrowotnego przed podpisaniem umowy finansowej z Akademią Teatralną.
24. Uczelnia zapewnia pedagogowi/pracownikowi dodatkowe ubezpieczenie w zakresie NNW i OC na czas mobilności. Ubezpieczenie obejmuje również 1 dzień podróży następujący bezpośrednio przed i 1 dzień podróży bezpośrednio po mobilności, z zastrzeżeniem, że dotyczy to jedynie dni podróży bezpośrednio związanych z mobilnością w ramach Erasmus+.
25. Zaleca się, aby pedagog/pracownik wykupił dodatkowe ubezpieczenie OC na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej.
26. Zaleca się, aby pedagog/pracownik zarejestrował się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
27. Osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do śledzenia oficjalnych rządowych wytycznych dotyczących podróżowania do kraju docelowego.
28. Transport, zakwaterowanie oraz wyżywienie podczas pobytu pedagog/pracownik powinien zorganizować samodzielnie i sfinansować w ramach otrzymanej kwoty dofinansowania.

C. Zasady rozliczenia pobytu pedagoga/pracownika

1. Pedagog/pracownik w ciągu 30 dni od czasu zakończenia mobilności zobligowany jest do złożenia w Biurze Współpracy z Zagranicą zaświadczenia o odbyciu mobilności wystawionego przez uczelnię partnerską – ze wskazaniem dokładnych dat pobytu oraz – jeżeli dotyczy – liczby zrealizowanych godzin w uczelni przyjmującej. Pedagog/pracownik jest również zobligowany do wypełnienia raportu z mobilności (EU Survey) w okresie w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia.
2. Pedagog/pracownik może zostać poproszony przez Koordynatora Erasmus Plus o dostarczenie krótkiego raportu podsumowującego mobilność wraz z dokumentacją fotograficzną.

IV. Uczelniane Zasady Finansowania wyjazdów w ramach Programu Erasmus + w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

A. Zasady finansowania wyjazdów studentów (SMS, SMP)

1. Wyjazdy studentów finansowane są ze środków programu Erasmus +.
2. Student zakwalifikowany do wyjazdu, który podpisał umowę finansową z Akademią Teatralną, otrzymuje dofinansowanie na wsparcie indywidualne.

3. Dofinansowanie dotyczy okresu mobilności fizycznej. Okres mobilności wirtualnej nie jest objęty dofinansowaniem.
4. W przypadku przerwy w trakcie odbywania mobilności, okres przerwy nie będzie brany pod uwagę przy obliczaniu dotacji na wsparcie indywidualne.
5. Stawkę dofinansowania na wsparcie indywidualne wypłaca się w euro na podstawie określonej miesięcznej wartości w przypadku mobilności długoterminowych i określonej stawki dziennej w przypadku mobilności krótkoterminowych, zgodnie ze stawkami określonymi przez Narodową Agencję.
6. Okres pobytu studenta w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej, stanowiący podstawę rozliczenia stypendium, będzie liczony z dokładnością do 1 dnia. Na potrzeby rozliczeń przyjmuje się, zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej, że miesiąc ma 30 dni. Na każdy dzień pobytu wykraczający ponad pełny miesiąc przysługuje stawka dzienna w wysokości 1/30 stawki miesięcznej.
7. Końcowa kwota stypendium wypłacona każdemu studentowi będzie określona na podstawie zaświadczenia („Zaświadczenie o odbytych studiach”/ „Zaświadczenie o odbytej praktyce”) określającego datę rozpoczęcia i zakończenia pobytu na stypendium.
8. Datą rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień, w jakim student powinien być obecny w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej. Datą zakończenia okresu mobilności jest ostatni dzień, w jakim student musi być obecny w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej.
9. Wysokość stypendiów dla poszczególnych studentów akceptuje Kwestor i zatwierdza Rektor – na podstawie dokumentacji przygotowanej przez Koordynatora Programu Erasmus+.
10. Każda zmiana wysokości stypendium, bądź decyzja o przesunięciu środków wymaga akceptacji Kwestora i zatwierdzenia przez Rektora oraz sporządzenia aneksu do umowy ze studentem.
11. Umowy stypendialne podpisuje Rektor przy finansowej akceptacji Kwestora.
12. Decyzje o ewentualnym wsparciu wyjazdów ze środków własnych Akademii, podpisuje Rektor przy akceptacji Kwestora.
13. Studenci otrzymują dofinansowanie na okres mobilności określony w umowie zawartej z Akademią Teatralną. Finansowanie mobilności jest zgodne z zasadami opublikowanymi w załączniku „Zasady alokacji środków finansowych na mobilności w szkolnictwie wyższym w programie Erasmus+” w zakładce „Stawki” opublikowanego na stronie Narodowej Agencji Programu Erasmus Plus (<https://erasmusplus.org/dokumenty>).
14. W przypadku mobilności SMS, Akademia Teatralna podstawie umowy podpisanej ze studentem wypłaca 80% kwoty stypendium najpóźniej w dniu rozpoczęcia mobilności. Pozostałe 20% wypłacane jest po rozliczeniu merytorycznym wyjazdu określonym w zasadach rozliczenia mobilności w punktach 7 i 8 części „Zasady rozliczenia wyjazdu studentów”.
15. W przypadku mobilności SMP, Akademia Teatralna na podstawie umowy podpisanej ze studentem wypłaca 80% kwoty stypendium najpóźniej w dniu rozpoczęcia mobilności. Pozostałe 20% wypłacane jest po rozliczeniu merytorycznym wyjazdu, o którym mowa w pkt 7 i 8 części „Zasady rozliczenia wyjazdu studentów”.
16. W przypadku podpisania aneksu do umowy (zarówno w przypadku SMS jak i SMP) możliwa jest inna proporcja wypłaty środków, zgodna z zapisami umowy pomiędzy Akademią Teatralną a studentem.
17. W przypadku niezaliczenia przedmiotów określonych w Learning Agreement w uczelni partnerskiej (mobilność SMS), student zobligowany jest do przystąpienia do egzaminów

poprawkowych i ewentualnych komisyjnych jeśli uczelnia przyjmująca na to zezwała. W przypadku nieuzyskania zaliczeń przedmiotów w uczelni przyjmującej, zastosowanie znajdują adekwatne przepisy regulaminu studiów Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie.

18. Student wypełnia indywidualny raport on-line EU Survey po zakończeniu mobilności, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia. student, który nie złoży indywidualnego raportu może zostać wezwany przez Akademię Teatralną do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium UE.
19. Wypłata końcowej transzy stypendium nastąpi nie wcześniej niż student wypełni wszelkie dokumenty sprawozdawcze wymagane przez Narodową Agencję Programu Erasmus Plus, o których zostanie poinformowany przez Koordynatora Programu Erasmus Plus.
20. Stypendium w całości lub jego część będzie podlegać zwrotowi, jeżeli student nie będzie przestrzegać warunków Umowy finansowej podpisanej z Akademią Teatralną. Jeżeli student zakończy pobyt wcześniej niż uzgodniono w umowie finansowej, a inne warunki umowy finansowej będą spełnione, będzie wymagany zwrot części stypendium proporcjonalnej do skróconego pobytu, pod warunkiem że spełniony został minimalny okres pobytu. Zwrot nie będzie wymagany jedynie w sytuacji, jeżeli student nie mógł ukończyć planowanych działań za granicą określonych w porozumieniu o programie studiów/praktyk z powodu działania „siły wyższej”; wówczas student będzie uprawniony do otrzymania co najmniej kwoty proporcjonalnej do rzeczywistego czasu trwania mobilności, a pozostała część stypendium będzie podlegała zwrotowi. Takie przypadki muszą być zgłoszone przez Akademię Teatralną do Agencji Narodowej i wymagają zatwierdzenia przez Agencję Narodową.
21. Pozostałe zasady mobilności regulowane są na podstawie umowy finansowej zawartej między Akademią Teatralną a studentem.

B. Zasady finansowania wyjazdów pedagogów/pracowników (STA, STT)

1. Wyjazdy pedagogów/pracowników finansowane są ze środków programu Erasmus +.
2. Wyjazdy STA mogą być realizowane do uczelni, z którymi Akademia Teatralna ma podpisane umowy partnerskie (BA). Uczelnia partnerska z kraju programu winna posiadać ECHE (Erasmus Charter for Higher Education). Wyjazdy STT mogą być realizowane również do instytucji (z wyłączeniem uczelni wyższych), z którymi nie jest podpisana umowa bilateralna.
3. Dofinansowanie dotyczy okresu mobilności fizycznej. Okres mobilności wirtualnej nie jest objęty dofinansowaniem.
4. Pedagog/pracownik zakwalifikowany na wyjazd otrzyma dofinansowanie na wsparcie indywidualne oraz ryczałt na podróż, zgodnie ze stawkami określonymi przez Narodową Agencję w programie KA-131 dla danego kraju docelowego.
5. Wysokość dofinansowania określana jest zgodnie z czasem trwania mobilności i stawką wyznaczoną przez Narodową Agencję dla danego kraju docelowego.
6. Stawkę dofinansowania na wsparcie indywidualne wypłaca się na podstawie określonej dziennej wartości, zgodnie ze stawkami określonymi przez Narodową Agencję
7. Dofinansowanie na wsparcie indywidualne przyznawane jest na okres minimum 2 dni roboczych (5 dni w przypadku wyjazdu do kraju partnerskiego) i maksimum 7 dni

Roboczych (z wyłączeniem przypadku określonego w części III pkt b ppkt 8 zdanie drugie), a w przypadku mobilności typu BIP: minimum 5 i maksymalnie 30 dni roboczych.

8. Okres pobytu pedagoga/pracownika w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej, stanowiący podstawę rozliczenia stypendium, będzie liczony z dokładnością do 1 dnia.
9. Końcowa kwota stypendium wypłacona każdemu pedagogowi/pracownikowi będzie określona na podstawie zaświadczenia określającego datę rozpoczęcia i zakończenia pobytu na stypendium.
10. Datą rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień, w jakim pedagog/pracownik powinien być obecny w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej. Datą zakończenia okresu mobilności jest ostatni dzień, w jakim pracownik/pedagog musi być obecny w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej.
11. Maksymalnie jeden dzień przed okresem mobilności lub maksymalnie jeden dzień po okresie mobilności wymienionym w pkt. 6 będzie dodany na podróż do okresu mobilności. Na okres tego jednego dnia będzie wypłacone pedagogowi/pracownikowi stypendium. Wyjątek stanowi sytuacja, w której pedagog/pracownik zadeklaruje korzystanie z niskoemisyjnych środków transportu, takich jak: pociąg, autobus, wspólne korzystanie z samochodu (określone jako tzw. „green travel”) – w takim przypadku możliwe jest dodanie maksymalnie 4 dni na czas podróży i na okres tych maksymalnie 4 dni wypłacone będzie pedagogowi/pracownikowi stypendium.
12. Pedagog/pracownik otrzymuje dofinansowanie na koszty podróży w formie udziału ryczałtowego, z zastosowaniem ryczałtowych stawek jednostkowych uzależnionych od kalkulatora odległości dostępnego na stronach Komisji Europejskiej dotyczących Programu Erasmus+. Wysokość stypendiów dla poszczególnych pedagogów/pracowników akceptuje Kwestor i zatwierdza Rektor – na podstawie dokumentacji przygotowanej przez Koordynatora Programu Erasmus+.
13. Każda zmiana wysokości stypendium bądź decyzja o przesunięciu środków, wymaga akceptacji Kwestor i zatwierdzenia przez Rektora oraz sporządzenia aneksu do umowy pomiędzy Akademią Teatralną a pedagogiem/pracownikiem.
14. Umowy stypendialne podpisuje Rektor przy finansowej akceptacji Kwestora.
15. Decyzję o ewentualnym wsparciu wyjazdów ze środków własnych Akademii podpisuje Rektor przy akceptacji Kwestora.
16. Akademia Teatralna na podstawie umowy podpisanej z pedagogiem/pracownikiem wypłaca 80% kwoty stypendium najpóźniej w dniu rozpoczęcia mobilności. Pozostałe 20% wypłacane jest po rozliczeniu merytorycznym wyjazdu (złożenie raportu końcowego mobilności, o którym mowa w części III, część c pkt 1, przedstawienie zaświadczenia instytucji przyjmującej o odbytej mobilności ze wskazaniem czasu jej trwania i jeżeli dotyczy - liczbą przeprowadzonych zajęć dydaktycznych w uczelni przyjmującej).
17. Pozostałe zasady mobilności regulowane są na podstawie umowy finansowej zawartej pomiędzy Akademią Teatralną a pedagogiem/pracownikiem.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

I. GREEN TRAVEL

- a. wniosek pracownicy
- b. wniosek studenci
- c. wniosek studenci z ryczałtem
- d. powrót – pracownik
- e. powrót – pracownik nieodbycie
- f. powrót – student
- g. powrót – student nieodbycie

II. WARUNKI O PRZYZNANIA DOFINANSOWANIA DLA OSÓB O MNIEJSZYCH SZANSACH – WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW RZECZYWISTYCH