

## Zarządzenie nr 5/2025

Rektora Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie z dnia  
12 marca 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Uczelnianych Zasad Realizowania Programu Erasmus+ w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie w ramach projektu KA-131 – konkurs wniosków z 2025

Na podstawie art. 23 ust. 1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 poz. 1571 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 2 Statutu Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie, zarządza się, co następuje:

### § 1

1. Wprowadza się Uczelniane Zasady Realizowania Programu Erasmus+ w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie w ramach projektu KA-131- konkurs wniosków z 2025, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/ Prof. dr hab. Wiesław Czołpiński

## Uczelniane zasady Realizowania mobilności wyjazdowych w ramach programu Erasmus+ KA-131 w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie - konkurs wniosków 2025

### 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 lub instytucją szkolnictwa wyższego z kraju partnerskiego uznaną przez właściwe organy. 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 rozdziału V pkt B ppkt 19-25, 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 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 for Studies – typ mobilności, wyjazdy studentów na studia,
- m) SMT – Student Mobility for Traineeships – typ mobilności, wyjazdy studentów na praktyki/wyjazdy niedawnych absolwentów na praktyki,
- n) STA – Staff Mobility for Teaching – typ mobilności dla pracowników, wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- o) STT – Staff Mobility for Training - 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 oraz niniejszym regulaminie.
2. Wyjazdy studentów i pedagogów / pracowników Akademii Teatralnej finansowane są ze środków programu Erasmus +.
  3. Przy rekrutacji i podziale środków na mobilność, Akademia bierze pod uwagę zalecenia Komisji Europejskiej zawarte w dokumentach publikowanych na stronie Narodowej Agencji ds. Programu Erasmus+ <https://erasmusplus.org.pl/dokumenty>, w tym "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 / pracowników i studentów / absolwentów w ramach projektów KA-131 programu Erasmus+ może odbywać się tylko z uczelniami partnerskimi / organizacjami/ instytucjami z krajów programu, z zastrzeżeniem punktu 5. Lista krajów programu dostępna jest na stronie internetowej Akademii Teatralnej <https://akademia.at.edu.pl/wspolpraca-z-zagranica-informacje/wymiana-miedzynarodowa/> ) oraz w Przewodniku po programie Erasmus+: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/part-a/eligible-countries>
  5. Wymiana pedagogów/ pracowników i studentów / absolwentów w ramach projektów KA-131 programu Erasmus+ może odbywać się z krajami partnerskimi tylko w przypadku dostępnych wolnych środków finansowych oraz na zasadach określonych w aktualnym Przewodniku po programie Erasmus+. Lista krajów partnerskich dostępna jest na stronie internetowej: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/part-a/eligible-countries>
  6. Wymiana z krajami partnerskimi może odbywać się z uczelniami partnerskimi, z

którymi Akademia Teatralna ma podpisaną umowę partnerską lub z organizacjami / instytucjami z krajów partnerskich -

w przypadku praktyk. Warunkiem jest posiadanie przez Akademię Teatralną środków na ten cel.

7. Rekrutacja na mobilności, o których mowa w punkcie 5 i 6 odbywa się na zasadach i w terminach określonych w rozdziale III odpowiednio dla mobilności długoterminowych i krótkoterminowych – w przypadku studentów / absolwentów i rozdziale V w przypadku pedagogów/ pracowników.

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 SMT)
- 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 SMT)
- krótkoterminowe wyjazdy na studia (BIP): 5-30 dni mobilności fizycznej połączone z obowiązkową częścią wirtualną (mobilność typu SMS)

dla absolwentów

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

dla pedagogów / pracowników

- 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 lub pozyskania dodatkowych środków finansowych, Akademia Teatralna ma prawo do ogłaszania naborów uzupełniających na mobilności długoterminowe do krajów programu i krajów partnerskich oraz mobilności krótkoterminowe do krajów partnerskich.
  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.
  15. Dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu mobilności ze względu na wyjątkową sytuację w danym kraju (np. wojna, epidemia).
  16. 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).

17. Czas trwania praktyki w przypadku niedawnych absolwentów wynosi maksymalnie 12 miesięcy w ramach cyklu studiów, na którym składają oni wniosek o praktykę.
18. 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.
19. W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek studenta / pracownika / pedagoga, za zgodą Dziekana i Rektora w porozumieniu z Koordynatorem Programu Erasmus+ dopuszcza się przesunięcie mobilności do realizacji z kolejnego roku konkursowego / innej umowy finansowej jaką Akademia Teatralna podpisuje z Narodową Agencją bez konieczności udziału w kolejnej rekrutacji.
20. Postanowienia i zasady zawarte w Przewodniku po Programie Erasmus+ na dany rok konkursowy, postanowienia umowy finansowej zawartej pomiędzy Narodową Agencją a Akademią Teatralną na dofinansowanie projektu w danym roku konkursowym oraz zalecenia Komisji Europejskiej mają pierwszeństwo przed postanowieniami zawartymi w niniejszym regulaminie.

## Ogólne zasady wyjazdów studentów / niedawnych absolwentów Akademii Teatralnej: SMS – Student Mobility Studies (wyjazdy studentów na studia), SMT – Student Mobility for Traineeships (wyjazdy studentów / niedawnych absolwentów na praktyki)

1. Studia i praktyki realizowane w uczelni / instytucji partnerskiej muszą być związane z danym profilem i poziomem studiów.
2. Wyjazdy na studia mogą być realizowane w uczelniach partnerskich, z którymi Akademia Teatralna ma podpisaną umowę partnerską. Uczelnia partnerska z kraju programu musi posiadać kartę ECHE.
3. Lista instytucji szkolnictwa wyższego, z którymi Akademia Teatralna ma podpisaną umowę partnerską dostępna jest na stronie internetowej Akademii Teatralnej <https://akademia.at.edu.pl/wspolpraca-z-zagranica-informacje/wymiana-miedzynarodowa/>
4. Na umotywowany wniosek studenta, za zgodą Dziekana Kierunku i Rektora, możliwe jest podpisanie umowy partnerskiej z nową uczelnią z kraju programu. Osoby zainteresowane podpisaniem umowy partnerskiej z nową uczelnią z kraju programu, zobowiązane są do wypełnienia ankiety dostępnej pod adresem: <https://forms.office.com/e/MttuxMSqJd>.
5. 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 w instytucji szkolnictwa wyższego z kraju programu, posiadającej kartę ECHE, z którą Akademia Teatralna ma podpisaną umowę partnerską albo instytucji szkolnictwa wyższego z kraju partnerskiego, z którą Akademia Teatralna ma podpisaną umowę partnerską.
6. Wyjazd na praktyki możliwy jest do zrealizowania w krajach programu, a w wyjątkowych przypadkach także w krajach partnerskich na zasadach określonych w rozdziale I pkt 5-7 oraz rozdziale III. Lista krajów opublikowana jest na stronie <https://akademia.at.edu.pl/wspolpraca-z-zagranica-informacje/wymiana->



[miedzynarodowa/](#)

7. 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, za wyjątkiem instytucji europejskich wyszczególnionych na stronie: [http://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies\\_en](http://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies_en).
8. 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 / 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;
  - 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.
9. 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).
10. 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).

11. Możliwe są dwa rodzaje wyjazdów na studia / praktyki: długoterminowe i krótkoterminowe.
12. Wyjazdy długoterminowe, obok mobilności fizycznej, mogą zawierać w sobie część wirtualną umożliwiającą pracę zespołową i wymianę doświadczeń na podstawie e-uczenia się opartego na współpracy.
13. Wyjazdy krótkoterminowe, obok mobilności fizycznej, muszą zawierać w sobie część wirtualną, umożliwiającą pracę zespołową i wymianę doświadczeń na podstawie e-uczenia się opartego na współpracy.
14. Przy wyjazdach na studia / praktykę, student / 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.
15. Do wyjazdu na studia i praktyki uprawnieni są studenci Akademii Teatralnej.
16. 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 12 miesięcy od dnia zakończenia studiów.
17. Czas trwania praktyki w przypadku niedawnych absolwentów wynosi maksymalnie 12 miesięcy w ramach cyklu studiów, na którym składają oni wniosek o praktykę.
18. 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.

19. Zasady realizacji i rekrutacji na mobilności w ramach BIP określa regulamin danego BIP.
20. Szczegółowe zasady realizacji i rekrutacji na mobilności organizowane w wyniku współpracy Akademii Teatralnej z uczelniami i instytucjami partnerskimi może określać dodatkowy regulamin danego wydarzenia.

## Zasady rekrutacji studentów

1. Wszyscy studenci zobowiązani są do zrekrutowania się zgodnie z zasadami określonymi 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/N3mdxJ2XBT>, 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. UWAGA, podanie powinno zawierać pisemną zgodę Dziekana Kierunku na wyjazd. Zgoda Dziekana może być udzielona w formie elektronicznej przesłanej na adres mailowy osoby wnioskującej z kopią do Koordynatora. W takim przypadku do ankiety należy dołączyć screen wiadomości od Dziekana ze zgodą na wyjazd.  
Uwaga, w mailu do Dziekana musi być podana do wiadomości (DW) Monika Rettner [monika.rettner@e-at.edu.pl](mailto:monika.rettner@e-at.edu.pl) (Warszawa) lub Paulina Matusiak [paulina.matusiak@e-at.edu.pl](mailto:paulina.matusiak@e-at.edu.pl) (Białystok).
3. Ponadto w ankiecie, o której mowa w pkt. 2 student zamieszcza:
  - Informację o średniej ocen z roku poprzedzającego wyjazd (lub semestru poprzedzającego wyjazd – w przypadku studentów I roku),
  - 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,

- Informację o odbytych mobilnościach w ramach programu Erasmus+ na danym poziomie studiów (liczba zrealizowanych mobilności oraz czas ich trwania),
  - Informację o spełnianiu kryteriów osoby z mniejszymi szansami.
4. Rekrutacja dla studentów wyjeżdżających na mobilności długoterminowe (SMS / SMT) prowadzona jest raz w roku, w terminie wyznaczonym przez Akademię, z zastrzeżeniem pkt 5 niniejszego rozdziału i pkt 11 rozdziału I
  5. W przypadku posiadania dodatkowych środków uczelnia ma prawo do ogłoszenia naborów uzupełniających na wyjazdy długoterminowe studentów / absolwentów.
  6. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt 2 Rektor powołuje Komisję Rekrutacyjną Programu Erasmus+, składającą się z Prorektora właściwego ds. studenckich, Prorektora ds. Filii w Białymstoku, przedstawicieli władz dziekańskich wszystkich kierunków lub osób przez nich wskazanych, Koordynatora Programu Erasmus+, przewodniczącego samorządu studenckiego lub jego przedstawiciela.
  7. Decyzja o ostatecznej liście osób zakwalifikowanych do wyjazdu długoterminowego zostanie podjęta przez komisję, o której mowa w pkt. 6, w oparciu o dane przedstawione przez studenta. Dodatkowym kryterium jest poziom zaangażowania studenta w życie uczelniane, a w przypadku mobilności do krajów partnerskich również uzasadnienie merytoryczno-edukacyjne wyjazdu oraz zgodność z polityką umiędzynarodowienia Akademii.
  8. Komisja może przeprowadzić z kandydatem rozmowę na temat planowanego wyjazdu.
  9. Priorytet nad mobilnościami krótkoterminowymi mają mobilności długoterminowe.
  10. Jeżeli kilku kandydatów prezentuje podobny poziom, pierwszeństwo mają:
    - osoby, które nigdy nie realizowały mobilności w ramach programu Erasmus+ lub wykorzystały znacząco mniej tzw. „kapitału mobilności” na danym poziomie studiów
  11. osoby spełniające na etapie rekrutacji kryterium osób z mniejszymi szansami. O wynikach rekrutacji kandydaci do wyjazdu zostaną powiadomieni drogą mailową na indywidualne konta studentów. Korespondencja będzie odbywała się za pomocą elektronicznej poczty akademickiej (@e-at.edu.pl).
  12. 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.

13. W przypadku ogłoszenia naborów uzupełniających na mobilności długoterminowe, Rektor ma prawo do zwoływania kolejnych składów komisji rekrutacyjnych.
14. Rekrutacja na mobilności krótkoterminowe (SMS / SMT) do Krajów Programu ma charakter ciągły. Wyrażenie zgody na wyjazd krótkoterminowy uzależniony jest od:
  - posiadania przez Akademię odpowiednich środków finansowych,
  - uzasadnienia wyjazdu pod względem edukacyjno-merytorycznym,
  - zgodności z polityką umiędzynarodowienia Akademii Teatralnej.
15. W przypadku mobilności krótkoterminowych do Krajów Programu wnioski należy składać na co najmniej 3 miesiące przed wyjazdem.
16. Osoby zainteresowane mobilnością krótkoterminową do Krajów Programu zobowiązane są do wypełnienia ankiety dostępnej pod adresem <https://forms.office.com/e/9zY4rqRqqH>. Podanie o wyjazd powinno zawierać elementy określone w rozdziale III pkt 2 i 3.
17. Decyzję o akceptacji mobilności krótkoterminowej podejmuje Dziekan Kierunku w porozumieniu z Koordynatorem Programu Erasmus+ w Akademii Teatralnej.
18. Rekrutacja na mobilności krótkoterminowe (SMS / SMT) do Krajów Partnerskich odbywa się raz w roku akademickim z wyłączeniem pkt 19 niniejszego rozdziału i pkt 11 rozdziału I. Wyrażenie zgody na wyjazd krótkoterminowy uzależniony jest od:
  - posiadania przez Akademię odpowiednich środków finansowych,
  - uzasadnienia wyjazdu pod względem edukacyjno-merytorycznym,
  - zgodności z polityką umiędzynarodowienia Akademii Teatralnej.
19. Akademia przeprowadza rekrutację na mobilności krótkoterminowe (SMS/SMT) do Krajów Partnerskich tylko i wyłącznie w przypadku posiadania odpowiednich środków finansowych.
20. Osoby zainteresowane mobilnością krótkoterminową do Krajów Partnerskich zobowiązane są do wypełnienia ankiety dostępnej pod adresem: <https://forms.office.com/e/ni0BzPV6HF>. Podanie powinno zawierać elementy określone w rozdziale III pkt 2 i 3.
21. Decyzję o akceptacji mobilności krótkoterminowej do Kraju Partnerskiego podejmuje Prorektor ds. studenckich lub Prorektor ds. Filii w Białymstoku w przypadku osób z

Białegostoku, za uprzednią zgodą Dziekana Kierunku w porozumieniu z Koordynatorem Programu Erasmus+ w Akademii Teatralnej.

22. Do rekrutacji, o których mowa w pkt. 14 i 18 zastosowanie mają również zasady określone w pkt. 8, 10 i 11 niniejszego rozdziału.
23. Od decyzji, o której mowa w pkt. 17 i 21 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.
24. Studenci / absolwenci, którzy wyrażą chęć wyjazdu zobowiązani są do stałego kontaktu i współpracy z Biurem Współpracy z Zagranicą oraz korzystania z akademickiej skrzynki elektronicznej.
25. Po otrzymaniu akceptacji mobilności od uczelni partnerskiej / instytucji przyjmującej w formie pisemnej (tzw. letter of acceptance), w porozumieniu z Dziekanem Kierunku oraz uczelnią / instytucją 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 / uczelnię przyjmującą) student przedstawia Koordynatorowi Programu Erasmus+.
26. W związku z wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentów w programie Erasmus+, uczelnia może wymagać przedstawienia dokumentów, o których mowa w pkt 2, 16 i 20 za pomocą dedykowanego systemu elektronicznego. Studenci zostaną poinformowani przez Koordynatora o konieczności złożenia ww. dokumentów poprzez system (USOS / IRK).
27. Dziekan wyraża zgodę na konkretny rodzaj mobilności (studia / praktyki), do konkretnej uczelni / instytucji, wyjazd w konkretnym terminie (wskazany semestr / rok akademicki).
28. Za zgodą Dziekana można zmienić rodzaj, typ i termin mobilności wskazany w podaniu aplikacyjnym.
29. Osoby, które wskazały w podaniu aplikacyjnym więcej niż jedną uczelnię, zobowiązane są do powiadomienia z odpowiednim wyprzedzeniem (minimum 4 tygodnie przed terminem składania nominacji / aplikacji w uczelni partnerskiej) Koordynatora ds. Programu Erasmus+ o ostatecznym wyborze uczelni, celem wystawienia przez uczelnię

nominacji.

30. Student / absolwent zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami rekrutacji obowiązującymi w uczelni / instytucji przyjmującej, przestrzegania terminów aplikacji oraz do samodzielnego złożenia aplikacji do uczelni / instytucji 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. 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.
32. Przedmioty realizowane w uczelni partnerskiej, które nie są równoważne z przedmiotami danego programu studiów, mogą być uznane w poczet przedmiotów wolnego wyboru w liczbie punktów ECTS przyznanej w uczelni partnerskiej. Przedmioty mogą być wliczone do przedmiotów wolnego wyboru jeżeli ich zakres merytoryczny gwarantuje osiągnięcie założonych w danym programie studiów efektów uczenia się.
33. Do przeliczania ocen uzyskanych na uczelni zagranicznej stosuje się przelicznik ocen wprowadzony zarządzeniem Rektora Akademii nr 7/2024.
34. W ramach części studiów realizowanych w uczelni partnerskiej nie ma możliwości realizowania seminarium licencjackiego / seminarium magisterskiego.
35. Mobilności w ramach Programu Erasmus+ nie mogą odbywać się w trakcie urlopu dziekańskiego.
36. 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.
37. 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.

38. 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.
39. 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.
40. Praktyki realizowane w ramach Programu Erasmus+ mogą zostać uznane za obowiązkowe praktyki wymagane na odpowiednich kierunkach studiów. Student powinien zgłosić chęć zaliczenia obowiązkowych praktyk w ramach realizacji mobilności Dziekanowi Kierunku przed wyjazdem, na etapie podpisywania LA. Obowiązkiem studenta jest dostarczenie Dziekanowi Kierunku za pośrednictwem Biura Obsługi Toku Studiów odpowiednich dokumentów koniecznych do rozliczenia praktyk.
41. 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.
42. Student / absolwent zobligowany jest do uzyskania karty EKUZ (EHIC) lub uzyskania innego podstawowego ubezpieczenia zdrowotnego na czas mobilności i pobytu w uczelni / instytucji 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.
43. Zaleca się, aby student / absolwent zarejestrował się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
44. Student / absolwent 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.

45. Student / absolwent odbywający mobilność fizyczną trwającą do 14 dni może wypełnić w systemie Eu Academy test poziomujący znajomość języka studiów / praktyki oraz podjąć kurs językowy online.
46. Transport, zakwaterowanie oraz wyżywienie na czas pobytu, a także w przypadku, gdy dotyczy – opłat administracyjnych (np. opłata za kartę biblioteczną) student / absolwent zobligowany jest zorganizować samodzielnie i sfinansować w ramach otrzymanej kwoty dofinansowania określonej w umowie finansowej zawartej z Akademią Teatralną i wyliczonej zgodnie z zasadami programu Erasmus+.
47. Student / absolwent, jeśli dotyczy, zobligowany jest samodzielnie zorganizować i sfinansować wizę.
48. Student / absolwent, jeśli dotyczy, ma prawo do otrzymania informacji o możliwościach uzyskania wizy od Biura Współpracy z Zagranicą.
49. Student / absolwent ma prawo do finansowania mobilności z innych środków niebędących środkami z funduszy europejskich, w tym środków własnych, jeśli zachodzi taka konieczność.
50. 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 SMT).
51. 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+.

## **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.

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. 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.
4. Wszelkie zmiany w LA/LAT wymagają pisemnej zgody wszystkich stron.
5. 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.
6. 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+.
7. Rozliczenie praktyk (SMT) 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 (Certificate of Attendance), z dokładnymi datami pobytu z uwzględnieniem części fizycznej i części wirtualnej -

jeżeli taka miała miejsce. Dodatkowo wymagane jest złożenie raportu z mobilności (EU Survey) oraz wszelkich dokumentów sprawozdawczych wymaganych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+.

8. 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.

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

### **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 nową uczelnią partnerską zobowiązane są do wypełnienia ankiety dostępnej pod adresem:

<https://forms.office.com/e/MttuxMSqJd>.

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+, <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/erasmus-programme-guide>

## Zasady rekrutacji pedagogów/pracowników

1. Rekrutacja na mobilności pedagogów / pracowników ma charakter ciągły. Wyrażenie zgody na wyjazd uzależniony jest od:
- posiadania przez Akademię 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 Prorektor ds. Kształcenia i Kadry Naukowej lub Prorektor ds. Filii w Białymstoku – w przypadku osób z Białegostoku po uprzedniej zgodzie bezpośredniego kierownika pedagoga (dotyczy to pedagogów podległych dziekanom).
  4. Rekomendujemy składanie dokumentacji na co najmniej 3 miesiące przed wyjazdem.
  5. Pierwszeństwo wyjazdu mają:
    - osoby, które nigdy nie realizowały mobilności w ramach programu Erasmus+,
    - osoby zatrudnione na umowę o pracę lub mianowanie,
    - osoby spełniające kryterium osób z mniejszymi szansami,
  6. osoby z krótszym stażem pracy. W celu wzmocnienia możliwości stosowania preferencji dla osób wyjeżdżających po raz pierwszy sugerowana maksymalna liczba mobilności dla pedagogów na wyjazdy typu STT wynosi dwa.
  7. 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. Pracownik administracyjny może zrealizować jedną mobilność w trakcie jednego roku kalendarzowego, przy czym mobilność pracownika administracyjnego nie może przekraczać 3 dni mobilności fizycznej w przypadku mobilności do kraju programu i 5 dni w przypadku mobilności do kraju partnerskiego z zastrzeżeniem pkt 8.. Do rekrutacji pracowników administracyjnych zastosowanie ma pkt. 5 niniejszego rozdziału.
  8. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą Rektora, pracownik administracyjny może zrealizować dłuższy niż 3 dni wyjazd do kraju programu.
  9. 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 osobowych.
10. Liczba mobilności w danym roku akademickim zależy od decyzji Narodowej Agencji Programu Erasmus+ oraz przyznanych uczelni środków. Uczelniany koordynator Programu Erasmus+ przekazuje Rektorowi i Kanclerz informacje o liczbie przyznanych mobilności.
11. 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)
12. Okres fizycznej mobilności (pobyt) pedagoga / pracownika w uczelni partnerskiej / instytucji przyjmującej, z zastrzeżeniem pkt 10., trwa:
- a) minimum 2 dni i maksymalnie 7 dni – w przypadku mobilności pedagoga do kraju programu, wyłączając dni przeznaczone na podróż,
  - b) minimum 2 dni i maksymalnie 3 dni – w przypadku mobilności pracowników administracyjnych do kraju programu, wyłączając dni przeznaczone na podróż,
  - c) minimum 5 dni i maksymalnie 5 dni – w przypadku mobilności pracowników administracyjnych do kraju partnerskiego, wyłączając dni przeznaczone na podróż,
  - d) minimum 5 dni i maksymalnie 7 dni – w przypadku mobilności pedagogów o kraju partnerskiego, wyłączając dni przeznaczone na podróż,
  - e) minimum 5 dni do maksymalnie 30 dni w przypadku mobilności typu BIP, wyłączając dni przeznaczone na podróż.
13. Na indywidualny, uzasadniony wniosek pracownika / pedagoga Rektor może wydłużyć maksymalny czas długości wyjazdu z poszanowaniem minimalnego i maksymalnego czasu trwania mobilności określonego w zasadach programu Erasmus+. Przedłużenie mobilności w szczególności dotyczy wyjazdów typu:

- staff week, zorganizowane szkolenie, gdzie długość wydarzenia ustala organizator.
14. 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 / pracownikowi stypendium (wsparcie indywidualne zgodnie ze stawką dzienną określoną dla tego kraju docelowego).
  15. Pedagogom / pracownikom, którzy zadeklarują podróż do instytucji przyjmującej za pomocą niskoemisyjnych środków transportu, takich jak: pociąg, autobus, wspólne korzystanie z samochodu przyznaje się zwiększony ryczałt na z tytułu spełniania wymogów podróży „green travel” oraz dodatkowe wsparcie indywidualne na koszty utrzymania do maksymalnie 4 dni podróży łącznie (jeżeli dotyczy / jeżeli konieczne).
  16. Zasady przyznawania oraz rozliczania zwiększonego ryczałtu na podróż z tytułu green travel określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
  17. Pedagodzy / 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.
  18. 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 przypadku, działanie dydaktyczne musi obejmować co najmniej 4 godziny w tygodniu (lub w dowolnym krótszym okresie pobytu).
  19. Godziny wypracowane w uczelni przyjmującej wliczają się do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych (tzw. pensum).
  20. 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.
  21. 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.
22. 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.
  23. Zasady rozliczania godzin ponadwymiarowych oraz wysokość stawek należnego wynagrodzenia określa regulamin wynagradzania.
  24. Podanie o wynagrodzenie za zrealizowane godziny ponadwymiarowe składa się w terminie do 5 lipca roku akademickiego, w którym odbyła się mobilność, jednak nie wcześniej niż po zakończeniu cyklu kształcenia w danym roku.
  25. Jeżeli mobilność kończy się później niż termin określony w pkt. 24, podanie składa się w terminie 14 dni od dnia zakończenia mobilności.
  26. 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.
  27. Pedagog / pracownik może wykonać test poziomujący znajomość języka mobilności w systemie EU Academy.
  28. Pedagog / pracownik zobowiązany jest do uzyskania karty EKUZ/EHIC lub innego podstawowego ubezpieczenia zdrowotnego przed podpisaniem umowy finansowej z Akademią Teatralną.
  29. 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+.
  30. Zaleca się, aby pedagog / pracownik wykupił dodatkowe ubezpieczenie OC na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej / instytucji przyjmującej.
  31. Zaleca się, aby pedagog / pracownik zarejestrował się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
  32. Osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do śledzenia oficjalnych rządowych wytycznych



dotyczących podróżowania do kraju docelowego.

33. Transport, zakwaterowanie oraz wyżywienie podczas pobytu, a także koszt wyrobienia wizy, jeśli dotyczy, pedagog / pracownik powinien zorganizować samodzielnie i sfinansować w ramach otrzymanej kwoty dofinansowania określonej w umowie finansowej zawartej z Akademią Teatralną i wyliczonej zgodnie z zasadami programu Erasmus+.
34. Zasady rozliczenia pobytu pedagoga/pracownika
- a) Pedagog / pracownik w ciągu 14 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.
  - b) Pedagog / pracownik może zostać poproszony przez Koordynatora Erasmus+ o dostarczenie krótkiego raportu podsumowującego mobilność wraz z dokumentacją fotograficzną.

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

### **Zasady finansowania wyjazdów studentów (SMS, SMT)**

1. Wyjazdy studentów / absolwentów finansowane są ze środków programu Erasmus+.
2. Wsparcie finansowe przysługujące w projektach KA-131 wyliczane jest według stawek i zasad obowiązujących dla właściwego roku konkursowego i opublikowanych na stronie Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
3. Student / absolwent zakwalifikowany do wyjazdu podpisuje umowę finansową z Akademią Teatralną.
4. Dane do umowy finansowej, o której mowa w pkt 3, student / absolwent jest zobowiązany dostarczyć co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem mobilności.

5. Studenci / absolwenci realizujący mobilności w ramach KA-131 – konkurs wniosków 2025 otrzymują dofinansowanie na “wsparcie indywidualne” oraz “ryczałt na podróż”.
6. Student / absolwent w ramach stypendium pokrywa m.in. takie koszty, jak: zakwaterowanie, podróż, koszt utrzymania na miejscu.
7. Studenci otrzymują dofinansowanie na okres mobilności określony w umowie zawartej z Akademią Teatralną.
8. Dofinansowanie dotyczy okresu mobilności fizycznej. Okres mobilności wirtualnej nie jest objęty dofinansowaniem.
9. W przypadku przerwy w trakcie odbywania mobilności, okres przerwy nie będzie brany pod uwagę przy obliczaniu dotacji na wsparcie indywidualne.
10. 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.
11. Studenci / absolwenci, którzy w ankiecie rekrutacyjnej, o której mowa w rozdziale III pkt 2,3, 16 i 20 zadeklarują spełnianie kryteriów ujętych w definicji ‘osób z mniejszymi szansami’ otrzymują dodatkowo kwotę w wysokości:
  - a) 250 euro na każdy miesiąc pobytu w przypadku wyjazdu długoterminowego na studia / praktykę (z uwzględnieniem zasad określonych w punkcie 15),
  - b) 100 euro na wyjazd przy pobytach od 5 do 14 dni,
  - c) 150 euro na wyjazd przy pobytach od 15 do 30 dni.
12. Definicja osób z mniejszymi szansami obejmuje:
  - osoby z niepełnosprawnościami - weryfikacja spełniania kryterium na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności,
  - osoby ze środowisk uboższych - weryfikacja spełniania kryterium na podstawie decyzji Akademii o przyznaniu stypendium socjalnego. W przypadku absolwenta brana jest pod uwagę decyzja dotycząca przyznania stypendium socjalnego wydana na ostatnim roku studiów,
  - studenci, absolwenci i doktoranci posiadający dzieci w wieku do lat 8 (w roku realizacji mobilności) – weryfikacja spełniania kryterium na podstawie oświadczenia potwierdzonego aktem urodzenia dziecka,

- osoby korzystające z prawa do azylu lub posiadające status uchodźcy - weryfikacja spełniania kryterium na podstawie oświadczenia o przyznanym prawie do azylu/statusie uchodźcy.
13. Student / absolwent przed podpisaniem umowy finansowej z Akademią Teatralną może poinformować koordynatora Programu Erasmus+ o spełnianiu jednego z dwóch kryteriów, o których mowa w punkcie 12. Przyznanie zwiększonych środków z tytułu spełniania warunków określonych w pkt 12 przed wyjazdem będzie uzależnione od posiadanych przez Akademię środków finansowych w ramach Erasmus+. W przypadku absolwenta brana jest pod uwagę decyzja dotycząca przyznania stypendium socjalnego wydana na ostatnim roku studiów.
  14. 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.
  15. 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.
  16. 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.
  17. Środki na podróż, o których mowa w punkcie 5. obliczane są według stawek mających zastosowanie do projektów mobilności załącznika „Zasady alokacji środków finansowych na mobilności w szkolnictwie wyższym w programie Erasmus+ dla konkursu wniosków 2025 w zakładce „Stawki” opublikowanego na stronie Narodowej Agencji Programu Erasmus+, zgodnie z odległością wyliczaną na podstawie kalkulatora odległości <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>.
  18. 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 studentowi / absolwentowi wsparcie indywidualne zgodnie ze stawką określoną dla tego kraju docelowego i dla tego rodzaju wyjazdu.
19. 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 z tytułu spełniania wymogów podróży „green travel” oraz wsparcia indywidualnego na pokrycie kosztów utrzymania w czasie podróży przed rozpoczęciem działania i po jego zakończeniu (według stawek ryczałtowych dot. wsparcia indywidualnego) na maksymalnie do 4 dni podróży łącznie – jeżeli dotyczy / jeżeli konieczne.
  20. Zasady wnioskowania, przyznawania oraz rozliczania zwiększonego ryczałtu na podróż z tytułu podróży ‘green travel’ określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
  21. Studenci / absolwenci deklarujący podróż “green travel” zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem ‘green travel’ i załącznikami do regulaminu oraz do złożenia stosownych deklaracji o planowanej podróży ‘green travel’ i potwierdzenia odbycia takiej podróży.
  22. Osoby, które spełniają kryteria określone w pkt 12, 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.
  23. Zasady ubiegania się o dofinansowanie w formie kosztów rzeczywistych określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
  24. Każda zmiana wysokości stypendium, bądź decyzja o przesunięciu środków wymaga sporządzenia aneksu do umowy ze studentem / absolwentem.
  25. Umowy stypendialne podpisuje Rektor przy finansowej akceptacji Kwestora.
  26. Decyzje o ewentualnym wsparciu wyjazdów ze środków własnych Akademii, podpisuje Rektor przy akceptacji Kwestora.
  27. W przypadku mobilności SMS, Akademia Teatralna na podstawie umowy podpisanej ze studentem wypłaca 80% kwoty stypendium najpóźniej w dniu rozpoczęcia mobilności albo po otrzymaniu potwierdzenia przybycia do instytucji przyjmującej. Pozostałe 20% wypłacane jest po rozliczeniu merytorycznym wyjazdu określonym w

zasadach rozliczenia mobilności w pkt 7 rozdziału „Zasady rozliczenia wyjazdu studentów”.

28. W przypadku mobilności SMT, Akademia Teatralna na podstawie umowy podpisanej ze studentem / absolwentem wypłaca 80% kwoty stypendium najpóźniej w dniu rozpoczęcia mobilności albo po otrzymaniu potwierdzenia przybycia do instytucji przyjmującej. Pozostałe 20% wypłacane jest po rozliczeniu merytorycznym wyjazdu, o którym mowa w pkt 8 rozdziału „Zasady rozliczenia wyjazdu studentów”.
29. W przypadku, gdy student z uzasadnionych przyczyn nie dostarczy wymaganych danych do umowy finansowej w określonym przez Akademię Teatralną terminie, późniejsza płatność zaliczkowa jest dopuszczalna.
30. W przypadku podpisania aneksu do umowy (zarówno w przypadku SMS jak i SMT) możliwa jest inna proporcja wypłaty środków, zgodna z zapisami umowy pomiędzy Akademią Teatralną a studentem / absolwentem.
31. 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 zezwala. W przypadku nieuzyskania zaliczeń przedmiotów w uczelni przyjmującej, zastosowanie znajdują adekwatne przepisy regulaminu studiów Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie.
32. Student / absolwent wypełnia indywidualny raport on-line EU Survey po zakończeniu mobilności, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia. Student / absolwent, który nie złoży indywidualnego raportu może zostać wezwany przez Akademię Teatralną do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium UE, może również nie otrzymać zgody na realizację kolejnej mobilności do czasu, aż nie uzupełni braku.
33. Wypłata końcowej transzy stypendium nastąpi nie wcześniej niż student / absolwent wypełni wszelkie dokumenty sprawozdawcze wymagane przez Narodową Agencję Programu Erasmus+, o których zostanie poinformowany przez Koordynatora Programu Erasmus+.
34. Stypendium w całości lub jego część będzie podlegać zwrotowi, jeżeli student / absolwent nie będzie przestrzegać warunków Umowy finansowej podpisanej z Akademią Teatralną. Jeżeli student / absolwent 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 / absolwent nie mógł ukończyć planowanych działań za granicą określonych w porozumieniu o programie studiów / praktyk z powodu działania „siły wyższej”; wówczas student / absolwent 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.

35. Pozostałe zasady mobilności regulowane są na podstawie umowy finansowej zawartej między Akademią Teatralną a studentem / absolwentem.

## **Zasady finansowania wyjazdów pedagogów / pracowników (STA, STT)**

1. Wyjazdy pedagogów / pracowników finansowane są ze środków programu Erasmus+.
2. Pedagog / pracownik zakwalifikowany do wyjazdu podpisuje umowę finansową z Akademią Teatralną.
3. Dane do umowy finansowej, o której mowa w pkt 2, pedagog / pracownik jest zobowiązany dostarczyć co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem mobilności.
4. Wyjazdy STA mogą być realizowane do uczelni, z którymi Akademia Teatralna ma podpisane umowy partnerskie. Uczelnia partnerska z kraju programu winna posiadać ECHE (Erasmus Charter for Higher Education).
5. Wyjazdy STT mogą być realizowane również do instytucji (z wyłączeniem uczelni wyższych), z którymi nie jest podpisana umowa bilateralna.
6. Dofinansowanie dotyczy okresu mobilności fizycznej. Okres mobilności wirtualnej nie jest objęty dofinansowaniem.
7. 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 w danym roku konkursowym.

8. Wysokość dofinansowania określana jest zgodnie z czasem trwania mobilności i stawką wyznaczoną przez Narodową Agencję dla danego kraju docelowego.
9. Stawkę dofinansowania na wsparcie indywidualne wypłaca się na podstawie określonej dziennej wartości, zgodnie ze stawkami określonymi przez Narodową Agencję.
10. Dofinansowanie na wsparcie indywidualne przyznawane jest na okres minimum 2 dni (5 dni w przypadku wyjazdu do kraju partnerskiego) i maksimum 7 dni (z wyłączeniem przypadku określonego w rozdziale V litera B pkt 13), a w przypadku mobilności typu BIP: minimum 5 i maksymalnie 30 dni.
11. Okres pobytu pedagoga / pracownika w uczelni partnerskiej / instytucji przyjmującej, stanowiący podstawę rozliczenia stypendium, będzie liczony z dokładnością do 1 dnia.
12. Końcowa kwota stypendium wypłacona każdemu pedagogowi / pracownikowi będzie określona na podstawie zaświadczenia określającego datę rozpoczęcia i zakończenia pobytu na stypendium.
13. Pracownik / pedagog w ramach stypendium pokrywa m.in. takie koszty, jak: zakwaterowanie, podróż, koszt utrzymania na miejscu.
14. Datą rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień, w jakim pedagog / pracownik powinien być obecny w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej. Datą zakończenia okresu mobilności jest ostatni dzień, w jakim pracownik / pedagog musi być obecny w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej.
15. 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/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 uzyskanie wsparcia na maksymalnie 4 dni podróży (jeżeli konieczne/jeżeli dotyczy).
16. 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+.
17. Każda zmiana wysokości stypendium bądź decyzja o przesunięciu środków, wymaga

sporządzenia aneksu do umowy pomiędzy Akademią Teatralną a pedagogiem / pracownikiem.

18. Umowy stypendialne podpisuje Rektor przy finansowej akceptacji Kwestora.
19. Decyzję o ewentualnym wsparciu wyjazdów ze środków własnych Akademii podpisuje Rektor przy akceptacji Kwestora.
20. Akademia Teatralna na podstawie umowy podpisanej z pedagogiem / pracownikiem wypłaca 80% kwoty stypendium najpóźniej w dniu rozpoczęcia mobilności. Pozostałe 20% wypłacane jest po rozliczeniu wyjazdu (złożenie raportu końcowego mobilności EU Survey, przedstawienie zaświadczenia instytucji przyjmującej o odbytej mobilności ze wskazaniem czasu jej trwania i jeżeli dotyczy - liczbą przeprowadzonych zajęć dydaktycznych w uczelni przyjmującej).
21. W przypadku, gdy pedagog/ pracownik z uzasadnionych przyczyn nie dostarczy wymaganych danych do umowy finansowej w określonym przez Akademię Teatralną terminie, późniejsza płatność zaliczkowa jest dopuszczalna.

Pozostałe zasady mobilności regulowane są na podstawie umowy finansowej zawartej pomiędzy Akademią Teatralną a pedagogiem / pracownikiem.

#### **ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:**

1. Regulamin przyznawania dofinansowania w przypadku podróży „green travel” – podróż ekologicznymi/ niskoemisyjnymi/ zrównoważonymi środkami transportu w ramach projektu KA-131 - konkurs wniosków 2025.
2. Warunki przyznania dofinansowania dla osób z mniejszymi szansami – wniosek o dofinansowanie w formie kosztów rzeczywistych.



Załącznik nr 1 do Uczelnianych zasad Realizowania mobilności wyjazdowych w ramach programu Erasmus+ KA-131 w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie - konkurs wniosków 2025

## **Regulamin przyznawania dofinansowania w przypadku podróży „green travel” – podróż ekologicznymi/ niskoemisyjnymi/ zrównoważonymi środkami transportu – w ramach projektu KA-131 konkurs wniosków 2025**

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) Beneficjent - rozumie się Akademię Teatralną im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie wraz z Filią w Białymstoku;
- c) Narodowa Agencja (NA) – rozumie się Fundację Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE) - Narodową Agencję programu Erasmus+ działającą w imieniu Komisji Europejskiej;
- d) Uczelnia/instytucja wysyłająca – rozumie się uczelnię macierzystą uczestnika;
- e) Uczelnia/instytucja przyjmująca – rozumie się uczelnię/instytucję, w której realizowana jest mobilność w ramach programu Erasmus+ w ramach akcji 1: Mobilność edukacyjna;
- f) Kraj programu: rozumie się 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;
- g) Kraj partnerski: rozumie się państwa trzecie niestowarzyszone z Programem - pozostałe kraje niewymienione w ppkt f, które spełniają warunki określone w przewodniku, szczegóły: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/programme-guide/part-a/eligible-countries>;
- h) Uczestnik mobilności (uczestnik): rozumie się osobę uczestniczącą w wymianie w ramach programu Erasmus+: studenta, absolwenta, pedagoga lub pracownika;

- i) podróż ekologiczna „green travel”/ „green travel”: podróż, w której większa część (w obie strony) – odbywa się z wykorzystaniem ekologicznych/ niskoemisyjnych/ zrównoważonych środków transportu, uznawanych w programie Erasmus+;
  - j) ryczałt ‘green travel’ – ryczałt na koszty podróży z wykorzystaniem ekologicznych / niskoemisyjnych / zrównoważonych środków transportu, przyznawany uczestnikom mobilności na wniosek, zgodnie z zasadami programu Erasmus+ i stawkami ryczałtowymi określonymi w danym roku konkursowym (konkursie wniosków),
  - k) ryczałt ‘podróż standardowa’ – ryczałt na koszty podróży niespełniającej warunków podróży ‘green travel’, przyznawany uczestnikom mobilności zgodnie z zasadami programu Erasmus+ i stawkami ryczałtowymi określonymi w danym roku konkursowym (konkursie wniosków).
2. Uczestnik realizujący mobilność w ramach programu Erasmus+, który odbywa większą część podróży (w dwie strony) ekologicznymi / niskoemisyjnymi / zrównoważonymi środkami transportu, ma prawo wnioskować do Beneficjenta o przyznanie dodatkowych środków w związku z „green travel” na koszty podróży na następujących zasadach:
- a) student, który odbywa podróż na odległość w przedziale 10-3999 km, może wnioskować o przyznanie zwiększonej stawki ryczałtowej na koszty podróży ekologicznej, obliczonej na podstawie kalkulatora odległości, obejmującej opcję „green travel”;
  - b) pedagog / pracownik, który odbywa podróż na odległość w przedziale 10-3999 km, może wnioskować o przyznanie zwiększonej stawki ryczałtowej na koszty podróży ekologicznej, obliczonej na podstawie kalkulatora odległości, obejmującej opcję “green travel”..
3. W przypadku podróży na dystansie do 499 km uczestnicy mobilności powinni korzystać z niskoemisyjnych środków transportu.
4. Wkłady jednostkowe na pokrycie kosztów podróży (ryczałt na koszty podróży) mają zastosowanie do każdej kategorii mobilności pedagogów /pracowników oraz studentów / absolwentów realizujących mobilność w ramach projektu KA-131 z 2025.

5. Odległość pomiędzy instytucją wysyłającą a instytucją przyjmującą obliczana jest na podstawie kalkulatora odległości Erasmus+: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>.
6. Uznawanymi w programie Erasmus+ ekologicznymi środkami komunikacji są:
  - a) autobus,
  - b) pociąg,
  - c) rower,
  - d) carpooling - wspólna podróż osób na tej samej trasie i **w tym samym celu**, samochodem jednego ze współpasażerów (więcej informacji o systemie: <https://pl.wikipedia.org/wiki/Carpooling>),
  - e) inne ekologiczne środki transportu.
7. Podróż: samolotem, statkiem (łodzią, promem), samochodem, motocyklem nie jest uznawana za ekologiczną.
8. „Green travel” nie jest opcją przyznawaną uczestnikowi automatycznie.
9. Uczestnik wnioskuje do Beneficjenta o przyznanie zwiększonej stawki ryczałtu na koszty podróży z tytułu ‘green travel’, przedstawiając:
  - a. przed wyjazdem – deklarację (zgodnie z wzorem nr a albo b)
  - b. a na etapie rozliczenia mobilności - dokumenty potwierdzające, że większą część podróży w dwie strony odbył ww. ekologicznymi środkami transportu (zgodnie z wzorem nr c lub e) albo oświadczenie o nieodbyciu większej części podróży w dwie strony ekologicznymi środkami transportu (zgodnie z wzorem d lub f)
10. Deklarację, o której mowa w pkt. IX ppkt 1) składają:
  - a. pedagodzy / pracownicy - zgodnie z wzorem nr a,
  - b. studenci / absolwenci uprawnieni do otrzymania wkładów jednostkowych na pokrycie kosztów podróży (ryczałt na koszty podróży) - zgodnie z wzorem nr b.
11. Dokumenty potwierdzające / oświadczenia, o których mowa w pkt. IX ppkt.2) składają:
  1. Pedagodzy / pracownicy – zgodnie z wzorem c albo d,
  2. Studenci / absolwenci – zgodnie z wzorem e albo f.
12. Uczestnik mobilności, któremu zostanie przyznane dofinansowanie na koszty podróży w opcji ‘green travel’ i który odbędzie większą część podróży transportem ekologicznym, jest uprawniony do otrzymania dofinansowania z kategorii „wsparcie indywidualne” na dni podróży według następujących zasad:

3. Student / absolwent na maksymalnie („do”) 4 dni podróży (jeśli dotyczy / w razie potrzeby);
4. Pedagog / pracownik („do”) 4 dodatkowe dni podróży (jeśli dotyczy / w razie potrzeby)
13. Podstawą ustalenia liczby dni podróży z dofinansowaniem z kategorii „wsparcie indywidualne” dla uczestnika mobilności przemieszczającego się w opcji ‘green travel’ będą **daty jego podróży, tj. termin rozpoczęcia i termin zakończenia (wyjazdu / przyjazdu) w obu kierunkach**, przedstawione w dokumentach podróży potwierdzających wykorzystanie ekologicznych środków transportu.
14. Jeśli uczestnik będzie podróżował samochodem w systemie carpooling, to w jego oświadczeniu powinna być informacja o współdzieleniu środka transportu z innymi osobami, ze wskazaniem liczby osób i celu podróży.
15. Deklarację, o której mowa w pkt IX. ppkt. 1) składa się przed podpisaniem umowy finansowej z Beneficjentem. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. IX ppkt. 2 składa się w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia mobilności.
16. Nie jest możliwe, aby student / absolwent otrzymał dofinansowanie z kategorii „wsparcie indywidualne” na dni podróży nie otrzymując jednocześnie zwiększonej stawki ryczałtowej z tytułu ‘green travel’, jeśli o taki dodatek wnioskował (w zależności od indywidualnej sytuacji stypendysty).
17. Pracownik, którego koszty podróży nie są dofinansowane z programu Erasmus+, ale który przemieszcza się ekologicznymi środkami transportu, może otrzymać dofinansowanie z kategorii „wsparcie indywidualne” na dodatkowe dni podróży.
18. Student / absolwent, który nie otrzymuje dofinansowania z kategorii „wsparcie indywidualne” i „podróż” z programu Erasmus+ (tzw. „dofinansowanie zerowe”) nie może otrzymać zwiększonej stawki ryczałtowej na koszty podróży ekologicznymi środkami transportu.
19. W każdym przypadku student / absolwent / pedagog / pracownik musi przedstawić Beneficjentowi dowody na to, że liczba dni podróży, o których dofinansowanie z kategorii „wsparcie indywidualne” z tytułu ‘green travel’ wnioskował i którą rozlicza, była potrzebna do pokonania dystansu pomiędzy miejscowościami, w których mają siedziby: instytucja wysyłająca i instytucja przyjmująca.
20. Uczestnicy (studenci / absolwenci / pedagodzy / pracownicy) mają obowiązek przechowywania dowodów podróży (biletów) i przedstawienia ich Beneficjentowi (Akademii Teatralnej) na żądanie.

21. Uczestnik mobilności, którego daty podróży, niezależnie od środka transportu, pokrywają się z datami rozpoczęcia i zakończenia mobilności wymienionymi w potwierdzeniu pobytu wydanym przez instytucję przyjmującą, nie może otrzymać dofinansowania (ryczałtów) z kategorii „wsparcie indywidualne” na dni podróży powiązane z opcją ‘green travel’ (w przypadku pracownika – na dni dodatkowe).
22. Dodatkowe dofinansowanie z tytułu ‘green travel’, jeśli zostanie przyznane, będzie wypłacone wraz z pozostałymi komponentami stypendium Erasmus+, zgodnie z postanowieniami umowy finansowej jaką uczestnik zawiera z Akademią Teatralną.
23. Deklarowany sposób lub czas podróży potwierdzany jest po powrocie poprzez złożenie przez uczestnika oświadczenia o odbyciu podróży ‘green travel’, wraz z dowodami (wzory oświadczeń c-f).
24. Jeśli podróż nie zostanie potwierdzona w sposób określony w pkt. XIX, kwota stypendium określona w umowie finansowej zostanie odpowiednio pomniejszona, a student / absolwent/ pedagog/ pracownik zostanie wezwany do zwrotu kwoty wynikającej z uprawnień ‘green travel’.
25. Dni podróży uczestnika (studenta, absolwenta, pedagoga, pracownika) nie wliczają się do minimalnego czasu trwania danej mobilności.
26. Dni podróży studenta, na które otrzymał dofinansowanie z kategorii „wsparcie indywidualne”, nie wliczają się do wykorzystanego „kapitału mobilności”;

## **Wzory oświadczeń**

- a) Deklaracja pedagoga / pracownika o planowanej podróży z wykorzystaniem ekologicznych/ niskoemisyjnych/ zrównoważonych środków transportu (wniosek pracownicy).
- b) Deklaracja studenta / absolwenta o planowanej podróży z wykorzystaniem ekologicznych/ niskoemisyjnych / zrównoważonych środków transportu – (wniosek studenci).
- c) Oświadczenie pedagoga/pracownika o odbyciu podróży z wykorzystaniem ekologicznych/ niskoemisyjnych / zrównoważonych środków transportu (powrót - pracownik).

- d) Oświadczenie pedagoga/pracownika o nieodbyciu podróży z wykorzystaniem ekologicznych/ niskoemisyjnych / zrównoważonych środków transportu (powrót - pracownik nieodbycie podróży).
- e) Oświadczenie studenta/absolwenta o odbyciu podróży z wykorzystaniem ekologicznych/ niskoemisyjnych/ zrównoważonych środków transportu (powrót - student).
- f) Oświadczenie studenta / absolwenta o nieodbyciu podróży z wykorzystaniem ekologicznych/ niskoemisyjnych/ zrównoważonych środków transportu (powrót - student /absolwent nieodbycie podróży).

Załącznik nr 2 do Uczelnianych zasad Realizowania mobilności wyjazdowych w ramach programu Erasmus+ KA-131 w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie - konkurs wniosków 2025

## **Warunki dofinansowania do mobilności osób z mniejszymi szansami zakwalifikowanych na wyjazd w programie Erasmus+ w ramach projektu KA131 – konkurs wniosków 2025 w tym dofinansowania w formie kosztów rzeczywistych**

Dofinansowanie w formie dopłaty uzupełniającej do stawki wsparcia indywidualnego.

1. Uczelnie są zobowiązane do przestrzegania zasady równości szans i niedyskryminacji studentów, absolwentów i pracowników - kandydatów na wyjazdy stypendialne.
2. Dofinansowanie w formie dopłaty uzupełniającej do stawki wsparcia indywidualnego przysługuje studentom / absolwentom spełniającym kryterium osób z mniejszymi szansami.
3. Definicja osób z mniejszymi szansami obejmuje:
  - osoby z niepełnosprawnościami- weryfikacja spełniania kryterium na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności,
  - osoby ze środowisk uboższych- weryfikacja spełniania kryterium na podstawie decyzji Akademii o przyznaniu stypendium socjalnego. W przypadku absolwenta brana jest pod uwagę decyzja dotycząca przyznania stypendium socjalnego wydana na ostatnim roku studiów,
  - studenci, absolwenci i doktoranci posiadający dzieci w wieku do lat 8 (w roku realizacji mobilności) – weryfikacja spełniania kryterium na podstawie oświadczenia potwierdzonego aktem urodzenia dziecka,
  - osoby korzystające z prawa do azylu lub posiadające status uchodźcy - weryfikacja spełniania kryterium na podstawie oświadczenia o przyznanym prawie do azylu/statusie uchodźcy.
4. Zasady oraz wysokość dodatkowych środków w związku ze spełnianiem kryteriów osoby z mniejszymi szansami określają Uczelniane zasady Realizowania mobilności wyjazdowych

w ramach programu Erasmus+ KA-131 w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie - konkurs wniosków 2025.

5. Dopłata uzupełniająca przyznawana jest przez uczelnię w ramach kwoty dofinansowania, którą dysponuje na podstawie umowy finansowej podpisanej z Narodową Agencją (NA) na realizację działań KA131-2025.

#### Dofinansowanie w formie kosztów rzeczywistych

6. Dofinansowanie w formie kosztów rzeczywistych (kwota dodatkowa do stawek ryczałtowych obliczonych zgodnie z okresem pobytu stypendialnego) może być przyznane:
  - a) Studentom/ absolwentom z niepełnosprawnościami posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności wyjeżdżającym na studia lub praktykę<sup>1</sup>;
  - b) Pracownikom z niepełnosprawnościami posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności wyjeżdżającym w celu prowadzenia zajęć w uczelni partnerskiej/w celach szkoleniowych.
7. Dofinansowanie w formie kosztów rzeczywistych to dodatkowe środki na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z niepełnosprawnością, bez których realizacja wyjazdu nie byłaby możliwa oraz które nie są zapewnione przez uczelnię / instytucję przyjmującą lub nie są finansowane z innych źródeł i **których nie można pokryć z kwoty dopłaty uzupełniającej wsparcie indywidualne dla osób z mniejszymi szansami.**
8. Kwota przyznana na wydatki bezpośrednio związane z niepełnosprawnością będzie rozliczana jako **koszty rzeczywiste, czyli wymagające udokumentowania w postaci dowodów finansowych.**
9. Koszty powinny być dostosowane do realnych potrzeb związanych z typem niepełnosprawności i realnie oszacowane.
10. Osoba z niepełnosprawnością, zwana dalej „uczestnikiem mobilności”, realizująca mobilność w programie Erasmus+ w ramach umowy finansowej KA131-2025 ma prawo otrzymać dodatkową kwotę w kategorii „wsparcie włączenia dla uczestników” na koszty bezpośrednio związane z niepełnosprawnością, które przekraczają kwotę dopłaty uzupełniającej do stawki wsparcia indywidualnego dla uczestników z mniejszymi szansami.

---

<sup>1</sup> Absolwenci uprawnieni są do wyjazdu na praktykę, nie są uprawnieni do wyjazdu na studia



11. Wysokość dodatkowej kwoty będzie określana na podstawie specjalnego wniosku, przygotowanego przez uczestnika mobilności i złożonego w jego imieniu przez Beneficjenta do Narodowej Agencji (NA).
12. Wniosek, zgodnie ze wzorem nr 1 załączonym do niniejszego dokumentu, musi być przesłany do Narodowej Agencji bezzwłocznie po zakwalifikowaniu uczestnika mobilności na wyjazd i nie później niż 5 tygodni przed wyjazdem uczestnika mobilności na stypendium.
13. We wniosku o dofinansowanie dodatkowych kosztów bezpośrednio związanych z niepełnosprawnością uczestnik mobilności musi w szczegółowy sposób określić potrzeby wynikające z niepełnosprawności, inne niż standardowe koszty związane z podróżą i utrzymaniem podczas pobytu za granicą. Każdy dodatkowy koszt będzie wymagał szczegółowego uzasadnienia, określenia wysokości przewidywanych wydatków i podania źródła, na podstawie którego przewidywana kwota wydatków została skalkulowana.
14. Przyznanie dodatkowych środków na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z niepełnosprawnością, obejmuje następujące sytuacje:
  - a) Niepełnosprawność wymaga specjalnego transportu dla uczestnika mobilności do miejsca docelowego (koszty specjalnego transportu).
  - b) Niepełnosprawność wymaga wsparcia uczestnika mobilności przez osobę towarzyszącą przez część lub cały okres pobytu za granicą (koszty podróży osoby towarzyszącej oraz koszty związane z pobytem osoby towarzyszącej - zakwaterowanie, wyżywienie, transport lokalny, itp.).

**Pobyt osoby towarzyszącej wyklucza możliwość pokrycia kosztów pracy opiekuna miejscowego w tym samym czasie.**
  - c) Niepełnosprawność wymaga wsparcia uczestnika mobilności przez profesjonalnego opiekuna miejscowego (koszty wynagrodzenia). Praca profesjonalnego opiekuna miejscowego wyklucza możliwość pokrycia kosztów osoby towarzyszącej w tym samym czasie.
  - d) Niepełnosprawność wymaga korzystania ze specjalnych materiałów dydaktycznych przez uczestnika mobilności w kształceniu/podczas pracy w instytucji przyjmującej (koszty specjalnych materiałów dydaktycznych).
  - e) Niepełnosprawność wymaga specjalnej opieki medycznej dla uczestnika mobilności na miejscu (koszty opieki lekarskiej, rehabilitacji, bez której pobyt za granicą nie byłby możliwy). Przyznanie dofinansowania w tej kategorii wymaga przedłożenia

zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika konieczny zakres specjalnej opieki medycznej.

- f) Niepełnosprawność wymaga poniesienia innych kosztów przez uczestnika mobilności, bez których wyjazd stypendialny nie mógłby się odbyć (ta kategoria wymaga udokumentowania w postaci zalecenia organu orzekającego o niepełnosprawności lub lekarza). W przypadku uczestnika mobilności, który w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności ma przyznane prawo do zamieszkania w oddzielnym pokoju, NA może dofinansować maksymalnie 50% kosztów wynajmu mieszkania lub pokoju. W innym przypadku dodatkowe środki na dofinansowanie wynajmu mieszkania lub pokoju nie będą przyznawane.

15. Każdy wniosek będzie rozpatrywany indywidualnie.

16. Wniosek musi być zaopiniowany przez uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ oraz przedstawiciela uczelnianej komórki zajmującej się osobami z niepełnosprawnością. Jeżeli w uczelni nie ma takiej komórki, wniosek musi być zaopiniowany przez osobę, która ma w swoim zakresie obowiązków zagadnienia związane ze sprawami osób z niepełnosprawnością.

17. Jeżeli NA, oceniając wniosek, będzie miała wątpliwości co do zasadności danego wydatku, może wymagać od uczestnika mobilności ubiegającego się o dofinansowanie dostarczenia dodatkowego uzasadnienia, np. odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.

18. Po rozpatrzeniu wniosku złożonego w imieniu uczestnika mobilności do NA przez Beneficjenta, NA określi typy kosztów, na jakie dodatkowe dofinansowanie zostanie przyznane wraz z określeniem wysokości dofinansowania. W zawiadomieniu wysłanym przez NA do Beneficjenta, nie później niż 14 dni od daty wpływu wniosku (termin będzie wstrzymany, jeżeli nastąpi konieczność uzupełnienia informacji zawartych we wniosku), zostanie określona kwota dofinansowania przyznana w formie kosztów rzeczywistych, która będzie rozliczona jedynie pod warunkiem ich udokumentowania dowodami finansowymi. Zawiadomienie to będzie stanowiło decyzję o przyznaniu dofinansowania uczestnikowi mobilności wskazanemu z imienia i nazwiska. Decyzja wydana przez NA będzie stanowiła zobowiązanie NA w stosunku do Beneficjenta. Beneficjent powinien poinformować uczestnika mobilności ubiegającego się o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności o kwocie dodatkowego wsparcia (dodatkowego w stosunku do ryczaftu wynikającego z planowanego czasu trwania pobytu za granicą).

19. Kwota dodatkowego dofinansowania w formie kosztów rzeczywistych podlega oddzielnemu rozliczeniu w ramach kategorii „wsparcie włączenia dla uczestników” i jest sprawozdawana na etapie raportu końcowego. Jeżeli:
- Beneficjent otrzyma z NA dodatkowe środki na pokrycie kosztów rzeczywistych i nie zostaną one wykorzystane w całości, różnica podlega zwrotowi na konto NA;
  - Beneficjent przesunie środki z kategorii budżetowej dedykowanej wsparciu indywidualnemu do kategorii „wsparcie włączenia dla uczestników” i nie zostaną one w całości wykorzystane, różnica „wraca” do kategorii budżetowej, z której została przesunięta.
20. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia uczestników z orzeczoną niepełnosprawnością bezzwłocznie po zakończeniu przez nich pobytu za granicą, zgodnie ze wzorem nr 2 załączonym do niniejszego dokumentu.
21. Za rozliczenie osoby z niepełnosprawnością jest odpowiedzialny Beneficjent.
22. Rozliczenie dodatkowych kosztów będzie rozliczeniem kosztów rzeczywistych, co oznacza konieczność ich udokumentowania dowodami finansowymi, w których wyszczególniono co najmniej nazwę i adres organu wystawiającego dokument, kwotę i walutę oraz datę wystawienia dokumentu.
23. Wykaz rodzajów dokumentów (dowodów finansowych), jakie będą niezbędne do uznania kosztu za kwalifikowany przedstawiony jest w poniższej tabeli.

**Wykaz rodzajów dokumentów (dowodów finansowych), jakie będą niezbędne do uznania kosztu za kwalifikowany**

| Rodzaj kosztu  | Rodzaj dokumentów   |
|--|---|
| Podróż uczestnika mobilności oraz podróż osoby towarzyszącej | Imienny bilet z ceną i datą przejazdu.<br>Jeżeli na bilecie nie ma ceny - bilet i faktura.<br>Jeśli bilet nie jest imienny (np. w przypadku przejazdu koleją, autobusem) - bilet i oświadczenie, że podróż miała związek z daną mobilnością.<br>W przypadku podróży samochodem – stawka wynikająca z kalkulatora odległości, na podstawie oświadczenia. |
| Pobyt osoby towarzyszącej                                    | Zakwaterowanie i inne koszty utrzymania związane z pobytem: na podstawie kosztów rzeczywistych.<br>Pobyt osoby towarzyszącej wyklucza możliwość zatrudnienia profesjonalnego opiekuna miejscowego w tym samym czasie.   |

| Rodzaj kosztu   | Rodzaj dokumentów  |
|---|--|
| Profesjonalny opiekun miejscowy   | Faktura lub rachunek <sup>2</sup><br>Zatrudnienie opiekuna miejscowego wyklucza możliwość pokrycia kosztów osoby towarzyszącej w tym samym czasie. |
| Specjalne materiały dydaktyczne - jeżeli nie są zapewnione przez uczelnię/instytucję przyjmującą                          | Faktura lub rachunek.  |
| Specjalna opieka medyczna dla uczestnika mobilności, w tym rehabilitacja  | Faktura lub rachunek.  |
| Inne koszty wnioskowane przez uczestnika mobilności - jeżeli zalecone w orzeczeniu o niepełnosprawności lub przez lekarza | Faktura lub rachunek.  |

---

<sup>2</sup> Beneficjent, zgodnie z zasadami rachunkowości, określa, czy faktura powinna być wystawiona na uczestnika czy na Beneficjenta

## WZÓR NR 1- Wniosek o dofinansowanie uczestnika mobilności z mniejszymi szansami: mobilność studentów/ pracowników w programie Erasmus+

Umowa finansowa nr .....

Wniosek rozpatruje Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności.

Wniosek powinien być złożony bezzwłocznie po zakwalifikowaniu uczestnika mobilności na wyjazd i nie później niż na pięć tygodni przed wyjazdem.

| Wymagane informacje                                       | Dostarczone informacje |
|---|------------------------|
| Imię i nazwisko uczestnika                                |                        |
| Typ mobilności (SMS / SMT / STA / STT)                    |                        |
| Instytucja wysyłająca (z kodem Erasmusa)                  |                        |
| Instytucja przyjmująca (z kodem Erasmusa, jeżeli dotyczy) |                        |
| Planowany okres mobilności                                |                        |

Obowiązkowym załącznikiem do niniejszego wniosku jest aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uczestnika mobilności (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)/ oświadczenie woli o posiadanym orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności (w zależności od zasad przyjętych przez NA)

### Wnioskowane dofinansowanie

Należy wskazać wnioskowe rodzaje kosztów wynikające z niepełnosprawności, bez poniesienia których realizacja mobilności nie będzie możliwa lub znacznie utrudniona.

Uwaga! Dofinansowanie w kategorii "wsparcie włączenia dla uczestników" będzie rozliczane na podstawie dowodów finansowych (rachunki, faktury, itp.) Rozliczenie kwoty niższej od kwoty przyznanej spowoduje konieczność zwrotu części dofinansowania.

| Rodzaj kosztu   | Uzasadnienie | Szacowany koszt EUR | Źródło informacji o szacowanym koszcie |
|---|--------------|---------------------|--|
| Koszty podróży uczestnika mobilności do i z instytucji przyjmującej (jeżeli dotyczy)  |              |                     |  |
| Koszty podróży osoby towarzyszącej i wspierającej uczestnika mobilności podczas pobytu w instytucji przyjmującej (jeżeli dotyczy)   |              |                     |  |
| Koszty pobytu (utrzymanie, zakwaterowanie) osoby towarzyszącej i wspierającej uczestnika mobilności podczas pobytu w instytucji przyjmującej (jeżeli dotyczy) - koszty rzeczywiste  |              |                     |  |
| Koszty wynagrodzenia profesjonalnego opiekuna miejscowego, wspierającego uczestnika mobilności (jeżeli dotyczy). Uwaga! Możliwe do dofinansowania wyłącznie w sytuacji, kiedy uczestnik mobilności nie ma osoby towarzyszącej |              |                     |  |
| Koszty specjalnych materiałów dydaktycznych dla uczestnika mobilności, np. materiały w brajlu, specjalnie powiększone kopie (jeżeli dotyczy)  |              |                     |  |
| Koszty specjalnej opieki medycznej dla uczestnika mobilności w kraju instytucji przyjmującej, np. opieka lekarska, fizjoterapia, zabiegi medyczne, itp. (jeżeli dotyczy)  |              |                     |  |
| Inne koszty wnioskowane przez uczestnika mobilności, jeżeli są zalecone w orzeczeniu o niepełnosprawności lub przez lekarza prowadzącego  |              |                     |  |

Szacunkowy koszt ogółem w euro: 0,00 €

W przeliczeniu kosztów występujących w innych walutach niż euro, należy zastosować miesięczny kurs wymiany KE dostępny na stronie internetowej ([http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm)) obowiązujący na dzień podpisania umowy o udzielenie dotacji pomiędzy Uczelnią a NA przez ostatnią ze stron.

### **Oświadczenie uczestnika mobilności**

Zapoznałem/am się z "Warunki przyznania dofinansowania dla wyjazdów osób z mniejszymi szansami zakwalifikowanych na wyjazd w programie Erasmus+- umowa finansowa KA131"

Wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z prawdą.

.....

*(data i podpis uczestnika mobilności wnioskującego o dofinansowanie lub jego pełnomocnika)*

### **Rekomendacja uczelnianej jednostki ds. osób z niepełnosprawnościami, w tym ewentualne uwagi dla NA:**

.....  
.....  
.....

*(data, imię, nazwisko i podpis osoby/osób rekomendującej/-ych)*

### **Rekomendacja uczelnianego koordynatora programu Erasmus+/ koordynatora projektu mobilności, w tym ewentualne uwagi dla NA.**

Należy także określić, czy uczelnia posiada w budżecie ww. umowy finansowej fundusze na sfinansowanie "Szacunkowego kosztu ogółem w euro", a jeżeli nie posiada, to należy zamieścić informację, że uczelnia wnioskuje o przyznanie dodatkowych środków:

.....  
.....  
.....  
.....

*(data, imię, nazwisko i podpis osoby/osób rekomendującej/-ych)*

## WZÓR NR 2- Karty rozliczenia dofinansowania uczestnika mobilności z mniejszymi szansami:

### Mobilność studentów/pracowników w programie Erasmus+

[model rekomendowany przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności]

Imię i nazwisko uczestnika: \_\_\_\_\_

Typ mobilności (SMS / SMT / STA / STT): \_\_\_\_\_

Instytucja przyjmująca (z kodem Erasmusa, jeżeli dotyczy): \_\_\_\_\_

### Rozliczenie dofinansowania

Planowany okres mobilności (liczba dni):

Kwota przyznana: \_\_\_\_\_

w tym:

- wsparcie indywidualne:
- wsparcie włączenia dla uczestnika:

### Informacje do raportu końcowego

Rzeczywista długość pobytu (liczba dni)

- Data wyjazdu:
- Data powrotu:

### Rozliczona kwota dofinansowania, w tym:

- wsparcie indywidualne
- wsparcie włączenia dla uczestnika

Niewykorzystana kwota:

### Rozliczenie szczegółowe

Dodatkowe środki przyznane w kategorii "wsparcie włączenia dla uczestników"



| Rodzaj kosztu   | Rodzaj i numer dokumentu/ów | Data wystawienia dokumentu/ów (rrrr-mm-dd) | Kwota zatwierdzona przez NA zgodnie z wnioskiem w EUR | Kwota /suma kwot z dowodu /ów | Waluta wystawienia dokumentu/ów | Kurs do przeliczenia na EUR (lub 1 jeśli dokument wystawiono w walucie EUR) | Łączna kwota wydatków potwierdzonych dowodami finansowymi (EUR) |
|---|-----------------------------|--|---|-------------------------------|---------------------------------|---|---|
| Koszty podróży uczestnika mobilności do i z instytucji przyjmującej (jeżeli dotyczy)  |                             |  |   |                               |                                 |   | 0,00 EUR  |
| Koszty podróży osoby towarzyszącej i wspierającej uczestnika mobilności podczas pobytu w instytucji przyjmującej (jeżeli dotyczy)   |                             |  |   |                               |                                 |   | 0,00 EUR  |
| Koszty pobytu (utrzymanie, zakwaterowanie) osoby towarzyszącej i wspierającej uczestnika mobilności podczas pobytu w instytucji przyjmującej (jeżeli dotyczy)   |                             |  |   |                               |                                 |   | 0,00 EUR  |
| Koszty wynagrodzenia profesjonalnego opiekuna miejscowego, wspierającego uczestnika mobilności (jeżeli dotyczy)<br>Uwaga! Możliwe do dofinansowania wyłącznie w sytuacji, kiedy uczestnik mobilności nie ma osoby towarzyszącej |                             |  |   |                               |                                 |   | 0,00 EUR  |
| Koszty specjalnych materiałów dydaktycznych dla uczestnika mobilności, np. materiały w brajlu, specjalnie powiększone kopie (jeżeli dotyczy)  |                             |  |   |                               |                                 |   | 0,00 EUR  |

| Rodzaj kosztu  | Rodzaj i numer dokumentu/ów | Data wystawienia dokumentu/ów (rrrr-mm-dd) | Kwota zatwierdzona przez NA zgodnie z wnioskiem w EUR | Kwota /suma kwot z dowodu /ów | Waluta wystawienia dokumentu/ów | Kurs do przeliczenia na EUR (lub 1 jeśli dokument wystawiono w walucie EUR) | Łączna kwota wydatków potwierdzonych dowodami finansowymi (EUR) |
|--|-----------------------------|--|---|-------------------------------|---------------------------------|---|---|
| Koszty specjalnej opieki medycznej dla uczestnika mobilności w kraju instytucji przyjmującej, np. opieka lekarska, fizjoterapia, zabiegi medyczne, itp. (jeżeli dotyczy) |                             |  |   |                               |                                 |   | 0,00 EUR  |
| Inne koszty wnioskowane przez uczestnika mobilności, jeżeli są zalecone w orzeczeniu o niepełnosprawności lub przez lekarza prowadzącego                                 |                             |  |   |                               |                                 |   | 0,00 EUR  |

Suma ogólna (do wysokości zatwierdzonego przez NA dofinansowania):

**Uwaga:** łączna kwota kosztów uznanych w rozliczeniu nie może przekraczać ogólnej kwoty dofinansowania przyznanej uczestnikowi. Dopuszcza się możliwość przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami zatwierdzonymi przez NA, ale łączna kwota rozliczonego dofinansowania nie może przekroczyć kwoty zatwierdzonej przez NA.

## The rules for the realization of the Erasmus+ Programme at the Aleksander Zelwerowicz National Academy of Dramatic Art in Warsaw regarding mobility through the KA-131 – mobilities among Eu Member States and third countries associated to the programme

### 1. General rules

1. Within the document the following names:

- 1) the Academy – will be understood as the Aleksander Zelwerowicz National Academy of Dramatic Art in Warsaw, including its Branch Campus in Białystok,
- 2) National Agency – will mean the Foundation for the Development of the Education System (FRSE) - the National Agency of the Erasmus+ programme acting on behalf of the European Commission,
- 3) Dean of the Field of Study - is understood as the Dean of appropriate field of study, including the Dean of the fields of study at the Branch Campus in Białystok,
- 4) Erasmus+ Program Coordinator - means the Coordinator of the Erasmus Plus Program at the Theatre Academy in Warsaw, as well as the Coordinator's co-workers, including the Coordinator's co-worker at the Branch Campus in Białystok,
- 5) Programme Country - EU Member States and third countries associated with the Programme: members of the European Free Trade Association (EFTA) which are members of the European Economic Area (EEA): Norway, Iceland and Liechtenstein, and additionally accession countries, candidate countries and potential candidate countries: Republic of North Macedonia, Republic of Turkey and Republic of Serbia,
- 6) HEI – higher education institution,
- 7) partner University/ partner institution/ partner HEI – will be understood as a HEI/ University which have signed a bilateral agreement with the Academy for student/ teachers/ staff mobility within Action 1: Educational Mobility,
- 8) bilateral agreement - means an agreement concluded between Aleksander Zelwerowicz Theatre Academy in Warsaw and a higher education institution from the program country holding an ECHE card. The agreement is concluded for the exchange of students and pedagogues/ staff under Action 1: Educational Mobility,
- 9) sending university/ sending HEI/ sending institution/ Home university – will be understood as a higher education institution from the program country holding an ECHE card which have signed a bilateral agreement with the Academy for student/ teachers/ staff mobility within Action 1: Educational Mobility,

- 10) receiving university/ receiving HEI/ receiving institution – will be understood as the Aleksander Zelwerowicz National Academy of Dramatic Art in Warsaw, including its Branch Campus in Białystok,
- 11) host country – will be understood as a country of the receiving University/ HEI/ institution,
- 12) force majeure – will be understood as an unforeseeable exceptional situation or event beyond the participant's control and not attributable to error or negligence on his/her part,
- 13) blended mobility – will signify a combination of physical mobility with a virtual component facilitating a collaborative online learning exchange and teamwork. For example, the virtual component can bring learners together online from different countries and study fields to follow online courses or work collectively and simultaneously on assignments that are recognised as part of their studies. The physical mobility must last between 5 days and 30 days and be combined with a compulsory virtual component facilitating collaborative online learning exchange and teamwork. A blended mobility for studies must award a minimum of 3 ECTS credits.

## 2. Types of mobility:

- 1) STA mobility: teaching periods. This activity allows HEI teaching staff or staff from enterprises to teach at a partner HEI abroad. Staff mobility for teaching can be in any subject area, academic discipline,
  - 2) STT mobility: training periods. This activity supports the professional development of HEI teaching and non-teaching staff as well as the development of involved institutions. It may take the form of training events abroad (excluding conferences) and job shadowing, observation periods, training at a partner HEI, or at another relevant organisation abroad,
  - 3) SMS mobility: a study period abroad at a partner higher education institution (HEI). The study period abroad must be part of the student's study programme. A study period abroad may include a traineeship period as well,
  - 4) SMT mobility: practices, a traineeship (work placement) abroad in an enterprise or any other relevant workplace.
3. Two types of study or internship (traineeships) incoming mobilities are possible: long-term and short-term mobility, subject to points. 3 and 4 of Part III of these regulations.
  4. Long-term incoming mobilities, in addition to physical mobility, may combine with a virtual part.
  5. Short-term mobilities, in addition to physical mobility, must include a virtual part.
  6. Individual beneficiaries (teacher, staff and students) apply for mobility and receive the financial support

at their home universities, except the staff from enterprises. For details please see section X and XI of the rules.

## 2. Field of studies at the Academy

1. The Academy offers the following field of studies:

1) Field of studies offered in Warsaw:

### One-cycle studies (MA, VII EQF):

- Acting (specialization: drama acting; acting and singing),
- Directing;

### Second cycle studies (MA, VII EQF):

- Theatre studies (specialization: Criticism - History - Performatics; Animation - Organization – Production);

### First cycle studies (BA, VI EQF)

- Theatre studies (specialization: Criticism - History - Theory; Animation - Organization – Production);

2) Field of studies offered in Bialystok:

### One-cycle studies (MA, VII EQF):

- Acting (specialization: puppet theatre acting),
- Directing (specialization: puppet theatre directing);

### First cycle studies (BA, VI EQF):

- Puppet theatre technology.

2. The Academy uses the European Credit Transfer and Accumulation System.

3. The language of instruction at the Academy is Polish. Consultations are possible in English except of Theatre Science which is only in Polish.

4. Incoming student, teacher, staff shall be present physically at the Academy for the whole period of mobility subject to the virtual part of blended mobility and subject to point 5.

5. In case of force majeure during the mobility, it is allowed to complete the mobility in remote form if European Commission and National Agency allow it and the mobility would be considered eligible.

## 3. The Academy rules for incoming students: SMS – student mobility studies, SMT – student mobility practice

1. The Aleksander Zelwerowicz National Academy of Dramatic Art in Warsaw, as part of the implementation of the Erasmus Programme, admits students for both student mobility studies (SMS) and mobility practice (SMT) subject to the point 4.
2. The Academy, as part of the implementation of the Erasmus Programme, admits students for long term mobilities (one semester or one academic year)
3. The blended mobility (short term physical mobility combined with virtual component) at the Academy can be accepted only upon a separate request of the candidate. Each case is considered individually on the basis of the documents - especially the mobility programme (learning agreement) presented by the candidate and depending on human resources (mentor), financial, technical, material and logistical capacities of the Academy.
4. The SMT mobility (mobility for practice) at the Academy can be realized only upon a separate request of the candidate. Each case is considered individually on the basis of documents – especially the mobility programme, planned activities and estimated cost (if any) presented by the candidate and depending on human resources (mentor), financial, technical, material and logistical, capacities of the Academy.
5. Following courses at a higher education institution cannot be considered as a traineeship.
6. Incoming students must come from universities, HEIs which have signed a bilateral agreement with the Academy.
7. List of partner universities, HEIs with which the Academy has a bilateral agreement is available at <http://akademia.at.edu.pl/wspolpraca-z-zagranica-informacje/wymiana-miedzynarodowa/> and <https://atb.edu.pl/>
8. The Academy is constantly developing the set of universities, HEIs with which it cooperates under the Erasmus+ Programme. With the Rector's consent, it is possible to sign a bilateral agreement with a new university, HEI.
9. If the sending university hasn't signed a bilateral agreement with the Academy or for general enquiries regarding the registration procedure, please contact the International Office Staff.

#### **4. The Academy admissions rules for incoming students:**

1. Students who wish to study (SMS) or practice (SMT) at the Academy are obliged to take part in the admission process and to submit the nomination and application along with a set of documents within the following deadlines:
  - a) Deadline for students' nominations from home university:

- May 15th for the following autumn semester or full academic year
- October 15th for spring semester of the given academic year

b) Deadline for students' application:

- May 31st for autumn semester of the following academic year or full academic year
- October 30<sup>th</sup> for spring semester of the given academic year

2. Recruitment takes place through the electronic system IRK2. In order to register, a student must first be nominated by the home university.
3. The nominations shall be sent through an official email of the sending university, HEI (International coordinator email or Departmental Coordinator or Responsible Person) or through the electronic system via EWP if the electronic systems of the sending and receiving institutions allow it. The nomination shall include the indication of the awarded grant.
4. Only the set of documents referred to in point 6 can be examined. Incomplete applications will not be taken into account.
5. Before submitting an application, the student is required to read the information on the processing of personal data by the Theatre Academy in connection with the application for mobility within the Erasmus+ program.
6. Each field of studies within the Academy and in its Branch Campus in Białystok has their own rules of admissions:

1) Incoming students who wish to take up studies at the **Acting Department of the Academy of Dramatic Art in Warsaw** ought to:

- Speak Polish at B2 level and/or English at C1 level
- Submit application through the electronic system (SMS mobilities) or send application to the e-mail address of the Erasmus+ Programme Coordinator at the Academy consisting of: an official nomination from the sending university(HEI) with clear indication of the awarded grant, a portfolio consisting of artistic biography, artistic achievements and photos/ videos documenting participation in chosen plays, a short (10-min. maximum) video documenting the student's acting skills (drama/ music/ movement ones). The video should be recorded in the Polish or English language.
- Chosen candidates will be interviewed via Skype/ WhatsApp/ Messenger in order to verify their language skills

2) Incoming students who intend to take up studies at the **Directing Department of the Academy of Dramatic Art in Warsaw** ought to:

- Speak Polish at B2 level and/or English at C1 level

- Submit application through the electronic system (SMS mobilities) or Send application to the e-mail address of the Erasmus+ Programme Coordinator at the Academy of Dramatic Art consisting of: an official nomination from the sending university/HEI with clear indication of the grant awarded, a portfolio consisting of artistic biography, artistic achievements and photos/videos documenting his/her artistic achievements
- Chosen candidates will be interviewed via Skype/ Whatsapp/ Messenger in order to verify their language skills

Proposed degree programme at the Academy of Dramatic Art in Warsaw for incoming directors is a joint programme of the Acting and Directing Departments

3) Incoming students who intend to take up studies at the Theatre Studies Department of the Academy of Dramatic Art in Warsaw ought to:

- Speak Polish at least at B2 level
- Submit application through the electronic system (SMS mobilities) or Send application to the e-mail address of the Erasmus+ Programme Coordinator at the Academy consisting of: an official nomination from the sending university/HEI with clear indication of the grant awarded as well as a covering letter and a CV along with information about grades obtained at their home university during the preceding academic year
- Chosen candidates will be interviewed via Skype/WhatsApp/Messenger in order to verify their language skills

4) Incoming students who intend to take up studies at the **Branch Campus in Białystok** ought to:

- to represent a field of study related to the form theatre. The students who don't represent the field of study related to the form theatre, can be admitted only for the autumn semester or for the whole academic year subject to the point 9 of this section;
- submit application through the electronic system (SMS mobilities) or send a set of documents to the e-mail address of the Erasmus+ Programme Coordinator at the Branch Campus in Białystok consisting of:
  - an official nomination issued by the home university with clear indication of the awarded grant,
  - an application form (to be download from the website) with its attachments: CV, an artistic portfolio including at least one video or video link with the presentation of artistic realizations in line with the field of study, transcript of records issued by the home university;
- speak English at B1 level and/or Polish at B2 level – in case of studies
  - English-speaking students may complete courses from the course catalogue defined for a given field of study available at: <https://atb.edu.pl/erasmus-2021-2027-ka-131-incoming/>. To



make the mobility as satisfactory as possible, the programme of the mobility can be tailored to the needs of the candidate and may include courses not listed in the course catalogue.

Selection of courses outside the catalogue shall be made in consultation with the receiving HEI and consent of the sending HEI.

- Polish-speaking students (B2 level) may choose courses from the full degree programme (including theoretical courses):

<https://atb.edu.pl/o-wydziale/program-studiow/>

- an online interview may be conducted with a given candidate prior to the final decision regarding acceptance.

7. The language of instruction at the Academy is **Polish**. Consultations are possible in English except of Theatre Studies Department.
8. The Academy does not ask for any language certificate, however the Academy expects their partners to select students according to the language requirements as specified in the point 6 of this section.
9. The students intending to undertake the studies at the Branch Campus in Bialystok and who don't represent the field of study related to the form theatre, can be admitted exceptionally for the summer semester if their knowledge, skills and experience will allow them to achieve the appropriate learning outcomes. Each case is considered individually on the basis of the documents – in particular the portfolio and mobility programme (learning agreement) presented by the candidate and of a compulsory online interview conducted with a given candidate. Decision regarding acceptance depends as well on human resources (supervisor) and logistical capacities of the Academy. The programme of the mobility will be adapted to the needs and abilities/possibilities of the candidate. .
10. In a given semester number of places at the Academy for incoming students is limited.
11. The Academy may accept some late nominations in case of a late selection by the Partner University but would like to be informed in advance.
12. In exceptional situations and in the case of a lower interest than the number of places available, the Academy has the right to admit a candidate after the application deadline.
13. Admission decision regarding incoming students is taken within 4 weeks after application's deadline, on the basis of submitted documents and an interview with a candidate (if one has been conducted).
14. Admission decision regarding incoming students is taken by a Committee appointed by the Dean and consisting of: the Dean of a given field of study (or a person appointed by the Dean), the artistic supervisor of a field of study (if appointed) and at least one teacher conducting the courses in a field of study to which the candidate applies. The Dean may appoint additional persons who will participate in recruitment process.

15. The candidates have right to appeal the Committee's decision respectively to the Rector – in case of Warsaw or Vice-Rector of the Academy for Branch Campus in Białystok– in case of Białystok within 7 days of receiving the result. Decision of the Rector (or Vice-Rector of the Academy for Branch Campus in Białystok) is final and cannot be appealed. The candidates are notified of the results of recruitment by email or through the electronic system.
16. In case of force majeure or a very important reason, it is allowed to postpone the accepted mobility, but no later than the next academic year. In the case of postponement of mobility due to force majeure, the candidate is not obliged to reapply to the Academy for the course of study. The candidate is obliged to make a declaration of willingness to postpone mobility to the next semester or academic year, with the consent of the sending university.
17. If the mobility is not completed by the new deadline referred to in paragraph 16, the candidate must reapply.
18. Resignation of the candidate from the realization of mobility for other reasons than those specified in point 16, makes it necessary to take part in recruitment again.
19. In matters concerning the rules of student mobilities not covered by these rules, decisions are made by the Dean of a given field of studies. The Dean may consult with other pedagogues/ staff.

## **5. The Academy residence rules for incoming students:**

1. Incoming students are treated on an equal basis to students of the Academy, and for the period of their stay they become part of the academic community. They are subject to the same rights and obligations as students of the Academy.
2. The Academy registers incoming students to the USOS system.
3. The Academy does not charge tuition fees from incoming students as part of the Erasmus+ Programme. However, the incoming student has to pay a mandatory fee for issuing a student card, a library card and some materials, in the same amounts as all Academy students.
4. Information on fees will be sent to the indicated e-mail address.
5. The students who have been accepted by the Academy for SMT exchange mobility shall submit a separate form for Academy's student book.
6. The students who have been accepted by the Academy for an exchange mobility, shall provide the Academy with an electronical photo (for student card) and 1 paper photo (for Academy's student book). The requirements for photo:

- in colour
- Minimum acceptable dimensions are 600 x 800 pixels (for electronic photo)
- Taken within the last 6 months to reflect your current appearance
- Taken in front of a plain white or off-white background
- Taken in full-face view directly facing the camera
- Both eyes open
- Face constitutes about 70%-80% of the total photo
- Size: 35mm x 45mm

7. The Academy provides incoming students with a business email address (in the domain @e- at.edu.pl) that shall be used for communication with the Academy during the whole stay at Academy
8. Incoming student for long-term mobilities under Erasmus Plus has a right to receive student's card valid for the whole stay at the Academy. It is valid only for the period of mobility and using it outside this period is a violation of law.
9. The student card is issued at the request of the student.
10. Incoming students are required to own an adequate insurance coverage:
  - a valid EHIC card (if applicable) or another document confirming basic health insurance - in the case of students who are not EU citizens,
  - an additional health insurance (including the repatriation or medical transport of the insured due to the sickness or accident; repatriation or transport of deceased (including interment expenses, funeral and coffin costs)),
  - personal accident insurance,
  - liability insurance.
11. Prior to arrival the incoming students shall send the declaration of the insurance held and the scope of insurance.
12. The first draft of the Online Learning Agreement (SMS mobility) / Learning agreement for traineeship (SMT mobility), submitted at the time of the application, is often subject to changes.
13. The final version of online learning agreement (SMS) to be prepared in an electronic system and signed via EWP after the candidate is accepted by the Academy.
14. The final version of learning agreement for traineeship to be prepared and signed after the candidate is accepted by the Academy.
15. Prior to the arrival, the online learning agreement shall be signed via EWP by the student, responsible person at the sending institution and the responsible person at the Academy.

16. Prior to the arrival, the learning agreement for traineeship shall be signed by the student, responsible person at the sending institution and the responsible person at the Academy.
17. The changes to the signed learning agreement or learning agreement for traineeship can be made exceptionally after student's arrival at the Academy with the consent of three parties (sending institution, receiving institution, student).
18. The incoming students are obliged to follow the courses as specified in the signed Learning Agreement.
19. In case the incoming student fails to complete the courses specified in the Learning Agreement (for SMS), the provisions of the Academy's Study Regulations shall apply.
20. In cases not covered by these rules, the decisions are made by the Dean of a given field of study in consultation with the sending university and the student.
21. The Academy does not have a dormitory and therefore cannot provide the incoming students with accommodations.
22. An incoming student has the right to obtain information regarding accommodation available within the city of the receiving University.
23. The Academy provides all necessary information regarding opportunities for accommodation and all necessary information regarding making the student's stay in the host country legal.
24. The student should settle accounts with the Academy before leaving.
25. In the case of SMS, on passing all courses in accordance with LA, incoming students obtain a document confirming their academic performance (Transcript of Records). In the case of practices (SMT), students receive an opinion about their practice.
26. ECTS grading scale conversion used at the Academy is defined by Rector's Order.
27. The form of assessment:
  - exam: upon successful completion of the subject (course), students receive a grade and ECTS credits,
  - grade (mark): upon successful completion of the subject (course), students receive a grade and ECTS credits,
  - pass (non-graded pass, credit without a mark): upon successful completion of the subject, students receive ECTS credits (students do not receive any grades, only ECTS credits).
28. All incoming students receive a Certificate of Attendance confirming dates of the stay at the Academy.

## 6. The Academy rules for incoming teachers and staff (staff mobility for teaching- STA, staff mobility for training- STT)

1. The Academy is open to cooperation with teachers and staff as part of the Staff Mobility for Teaching (STA) and Staff Mobility for Training (STT).
2. Incoming teachers and staff must come from universities/HEIs which have signed a bilateral agreement (BA) with the Academy or with those the Academy cooperates with (STT).
3. The Academy is constantly developing the set of universities, which it cooperates with under the Erasmus+ Programme. With the Rector's consent, it is possible to sign a bilateral agreement with a new partner.

## 7. The admission rules for incoming teachers and staff:

1. Teachers and staff willing to come to the Academy under the STA and STT mobility are obliged to send an application form before the date of their planned mobility (STA within at least three months before mobility, STT within at least three months before mobility)
2. Teachers and staff willing to come to the Academy under the STA and STT mobility are required to demonstrate the following language skills:
  - a) In case of Warsaw: Polish at B2 level or English at C1 level
  - b) In case of the Branch Campus in Białystok: English and / or Polish at B2 level
3. The application ought to include an application form, a covering letter, a CV, a proposal of staff mobility agreement – teaching or training, a portfolio (description and documentation of the most important scientific and / or artistic achievements, as well as a description and documentation of teaching achievements, e.g. recordings of plays in the case of practical courses, awards received by students of a given teacher for joint work and other documents proving their achievements. The application should be sent to:
  - a) In case of Warsaw: to the email address of the Erasmus+ Programme Coordinator
  - b) In case of Białystok: to the email address of the Erasmus+ Programme Coordinator of the Branch Campus in Białystok
4. Admission decision regarding teachers, staff is taken within 3 weeks on the basis of the submitted documents and logistic capacities of the Academy.
5. Admission decision regarding teachers, staff is taken by the Dean of a given field of studies and in

agreement with the Academy's authorities (respectively with Rector in case of Warsaw, with the Vice-Rector for Branch Campus in Białystok – in case of Białystok).

6. The Academy has a limited number of places for teachers/staff arriving in a given semester.
7. Candidates are informed about the admission results by email.

## **8. The stay rules for incoming teachers and staff:**

1. The duration of staff mobility for teaching and training: from 2 days to 2 months of physical mobility, excluding travel time.
2. A teaching activity has to comprise a minimum of 8 hours of teaching per week (or any shorter period of stay). If the mobility lasts longer than one week, the minimum number of teaching hours for an incomplete week should be proportional to the duration of that week.
3. Teaching mobility may include providing training for the development of the partner HEI.
4. Staff mobility can be a teaching period combined with a training period, while being considered as an overall teaching period.
5. If the teaching activity is combined with a training activity during a single period abroad, the minimum number of hours of teaching per week (or any shorter period of stay) is reduced to 4 hours.
6. Incoming teachers, staff are required to own for the period of their stay at the Academy the insurance:
  - a valid EHIC card (if applicable) or another document confirming basic health insurance (for candidates who are not EU citizens),
  - an additional health insurance (including the repatriation or medical transport of the insured due to the sickness or accident; repatriation or transport of deceased (including interment expenses, funeral and coffin costs)),
  - personal accident insurance,
  - liability insurance.
7. The Academy does not have its own dormitory and cannot guarantee a place to stay for incoming teachers, staff. They are obliged to provide for their accommodation.
8. Following the completion of mobility, teachers, staff receive a document confirming dates of their stay.
9. An incoming teacher, staff has the right to obtain information regarding accommodation available within the receiving city.
10. The Academy provides all necessary information regarding opportunities for accommodation and all necessary information regarding making the teacher's, staff's stay in the host country legal.

## 9. Candidates, students with special needs

1. The Academy provides appropriate organizational conditions for students with disabilities, with special needs.
2. The Academy is working on solutions that will gradually increase its accessibility in various aspects.
3. The information on accessibility is available at the websites of:
  - [Warsaw](#).
  - [Białystok](#).
4. The Academy encourages candidates with special needs, with disabilities to contact us and talk with us to work out individual solutions that we are mutually satisfying.
5. The rules and procedures of supporting accepted incoming students with special needs, disabilities are specified in "[Regulations for supporting people with special needs](#)".

## 10. Incoming staff from enterprises

1. The Academy enables the staff from enterprises to teach at the Academy as part of their professional development.
2. Staff mobility for teaching can be in any study field.
3. Staff from enterprises invited to teach at the Academy will be provided by the Academy with funding covered by a financial agreement that the Academy has signed with the National Agency.
4. In the case of staff from enterprises invited to teach at the Academy, the sending organisation must be any public or private organisation (not awarded with an ECHE) in an EU Member State or third country associated to the Programme active in the labour market or in the fields of education, training, youth, research and innovation. For example, such organisation can be:
  - a public or private, a small, medium or large enterprise (including social enterprises);
  - a public body at local, regional or national level;
  - a social partner or other representative of working life, including chambers of commerce, craft/professional associations and trade unions;
  - a research institute;
  - a foundation;
  - a school/institute/educational centre (at any level, from pre-school to upper secondary education, and including vocational education and adult education);

- a non-profit organisation, association, NGO;
- a body providing career guidance, professional counselling and information services.

5. Eligible participants: staff from any enterprise from, an EU Member State or third country associated to the Programme working in a public or private organisation (which is not a HEI holding an ECHE), active in the labour market or in the fields of education, training and youth, research and innovation and are invited to teach at the Academy

6. The list of countries is available at:

<https://atb.edu.pl/kraje-uprawnione-do-udzialu-w-programie-erasmus-2021-2027/>

7. The incoming staff from enterprises invited to teach at the Academy are required to send an application at least two months before the planned date of mobility.

8. The application should contain:

- an application (cover letter)
- a CV,
- a portfolio (description and documentation regarding the most important scientific/artistic achievement and description and documentation of didactic achievements – documentation – such as recordings of plays when it comes to practical courses etc.)
- proposed curriculum/teaching program,
- declaration confirming having become familiar with the principles of the Erasmus Plus Program and having become familiar with the information on the processing of personal data by the Academy in connection with the recruitment process and possible subsequent participation in the Erasmus + program. The declaration can be downloaded from the Białystok Branch of the Academy website (<https://atb.edu.pl/erasmus-incoming-ka-107/>) or obtained at the Erasmus Plus Office

9. The application should be sent to the email address of the Erasmus Plus

Program Coordinator / Białystok Branch Erasmus Plus Program Coordinator

10. The incoming staff from enterprises should demonstrate knowledge of Polish or English at a level of at least B2.

11. The decision to accept a staff from enterprises is made on the basis of submitted documents within 2 weeks. Decisions regarding the acceptance of staff from enterprises are made by the Dean of field of studies in agreement with the Rector of the Academy or the Vice-Rector of the Academy for Białystok



Branch – in case of Białystok. Decisions are final and cannot be appealed.

12. During a given semester the Academy possesses a limited number of positions for incoming staff from enterprises.
13. Candidates are notified of the results of recruitment by email.

## **11. The Academy admissions rules for incoming staff from enterprises**

1. Staff from enterprises who have qualified to visit the Academy will receive an official "Certificate of acceptance".
2. In the case of invited staff from enterprises, the minimum duration is 1 day of physical mobility.
3. The Academy accepts staff from enterprises for up to 5 days of physical mobility. In exceptional situations, the Rector can decide to extend the duration of the stay.
4. There is no minimum number of teaching hours for invited staff from enterprises. The minimum number of teaching hours for invited staff will be settled by 3 parties before the mobility.
5. Incoming staff are responsible for covering the costs of their stay from the co-financing received under the Erasmus+ program and their own funds if necessary.
6. All incoming staff from enterprises shall provide themselves an adequate insurance coverage for the entire duration of their stay at the Academy:
  - a valid EHIC card (if applicable); Or another document confirming basic health insurance,
  - an additional health insurance or travel medical insurance (including the repatriation or medical transport of the insured due to the sickness or accident; repatriation or transport of deceased (including interment expenses, funeral and coffin costs)),
  - personal accident insurance,
  - civil liability insurance.
7. The Academy does not have its own dormitories and, therefore cannot provide incoming staff from enterprises with accommodations.
8. The incoming staff from enterprises has the right to obtain information regarding accommodation available within the city of the receiving university.
9. The Academy provides all necessary information regarding opportunities for accommodation and all necessary information regarding making the staff's stay in the host country legal.
10. After the completion of their mobility incoming staff from enterprises receive from the Academy a 'Certificate of attendance' confirming the dates of their stay at the Academy and the number of completed didactic hours – if applicable.
11. After the completion of their mobility and within 30 days of being asked to do so, the incoming staff

from enterprises are obligated to fill out an individual report within the online EU Survey system.

## 12. Financial rules concerning incoming staff from enterprises

1. On the basis of the documents submitted by the incoming staff from enterprises, the Academy issues an invitation and prepares a contract covering the conditions of the mobility stay.
2. Staff from enterprises who have qualified to teach at the Academy receive from the Academy funding (individual support and a lump sum for travel (when applicable) as part of the financial agreement that the Academy has entered into with the National Agency.
3. Staff from enterprises receives funding for the period of mobility specified in the contract with the Theatre Academy.
4. The rate of co-financing for individual support is paid in Euros in accordance with the rates set by the National Agency and included in the Beneficiary Module.
5. Staff from enterprises receive co-financing for travel costs in the form of a flat-rate, using flat-rate unit rates based on the distance calculator that is available on the websites of the European Commission concerning the Erasmus+ Program.
6. The period for which the incoming staff from enterprises will stay at the Academy that is the basis for the scholarship settlement will be calculated with an accuracy of 1 day.
7. The total scholarship amount paid to staff from enterprises will be determined on the basis of a certificate specifying the date of the beginning and the end of their stay as part of the scholarship.
8. The beginning date of the mobility period is the first day on which the incoming staff from enterprises should be present at the Academy. The end date of the mobility period is the last day on which the incoming staff from enterprises must be present at the Academy.
9. Maximum one day before the mobility period or a maximum one day after the mobility period mentioned in pt. 9 will be added for the travel to the mobility period. The funding (individual support) will be paid to the teacher/employee for this one day.
10. An Erasmus grant will be paid to the incoming staff from enterprises in cash and in Euros at the Academy finance office or will be transferred into a Euro bank account in two instalments:
  - the first instalment, 80% of the awarded grant, will be paid to the incoming Staff from enterprises after the arrival at the Academy, within 5 days of the start of the mobility,
  - the last instalment (20% of the awarded grant) will be paid to the staff from enterprises after he/she completes a report within the online EU Survey system.
11. The entire amount or part of co-financing will need to be returned in the event when the staff from enterprises do not realize the mobility in accordance with the terms of the Agreement entered into

with the Academy.

12. Submission of the individual mobility report in the online EU survey system will be treated as the Staff from enterprises' application for payment of the remaining amount of the grant. Within 45 calendar days of the staff submitting that report, the Academy should pay the remaining amount or issue a request for repayment, if such is due.
13. A staff from enterprises who fails to complete and submit the individual report within the online EU Survey system may be asked to return part or all of the scholarship.
14. Other rules of mobility are regulated on the basis of a financial agreement between the Theatre Academy and staff from enterprises.