Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

BWMn.811.46.2026

Zarządzenie Nr RWR.Z.0211.10.2026
Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju
Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
z dnia 19 listopada 2026 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu rekrutacji oraz realizacji wyjazdów na studia i praktyki studentów i doktorantów Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie w ramach programu ERASMUS+ KONKURS UMOWA - 2026-1-PL01-KA131-HED-000406293

Działając na podstawie § 4 pkt 10 lit. b zarządzenia nr R.Z.0211.60.2026 Rektora z dnia 11 czerwca 2026 r. w sprawie: podziału kompetencji władz Uczelni na kadencję 2024-2028 od dnia 11 czerwca 2026 roku i pełnomocnictwa Rektora z dnia 1 czerwca 2026 roku, w zw. z § 23 ust. 1, art. 24 ust. 8 i art. 432 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.) oraz § 18 ust. 5 Statutu Uczelni zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam „Regulamin rekrutacji oraz realizacji wyjazdów na studia i praktyki studentów i doktorantów Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie w ramach programu ERASMUS+ KONKURS UMOWA - 2026-1-PL01-KA131-HED-000406293", zwany dalej: „Regulaminem".
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju

dr hab. Łukasz Murzyn, prof. UKEN

REGULAMIN
REKRUTACJI ORAZ REALIZACJI WYJAZDÓW NA STUDIA I PRAKTYKI STUDENTÓW I DOKTORANTÓW UNIWERSYTETU KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W KRAKOWIE W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ KONKURS UMOWA - 2026-1-PL01-KA131-HED-000406293

§ 1

Niniejszy dokument, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady rekrutacji i realizacji wyjazdów studentów/doktorantów Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie w ramach programu Erasmus+.

§ 2

1. Rekrutacja kandydatów na studia oraz praktyki za granicą, zwanych dalej „Kandydatami", odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Karcie Uczelni Erasmusa+ oraz zasadami określanymi w umowie zawartej pomiędzy Uniwersytetem Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (dalej także: „Uczelnia" lub „UKEN") a Narodową Agencją Programu Erasmus+ w Warszawie (dalej: „Narodowa Agencja" lub „NA") oraz w oparciu o wytyczne Komisji Europejskiej i NA zawarte w przewodniku po programie Erasmus+.
2. Szczegółowe warunki wyjazdów na poszczególne rodzaje mobilności, opisane są w załącznikach do niniejszego Regulaminu, tj.:
   1) warunki i obowiązki studenta/doktoranta zakwalifikowanego na wyjazd na studia w ramach programu Erasmus+, stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu;
   2) warunki i obowiązki studenta/absolwenta/doktoranta zakwalifikowanego do wyjazdu na praktyki w ramach programu Erasmus+ Praktyki, stanowią załączniki nr 2, 4 oraz 5 do Regulaminu;
   3) zasady realizacji wyjazdów typu Blended Intensive Programme (BIP), stanowią załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 3
Zasady rekrutacji

Studenci/doktoranci, którzy chcą realizować część studiów za granicą w ramach programu Erasmus+, mogą wyjechać wyłącznie do uczelni partnerskich, które posiadają tzw. Kartę Erasmus dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE- Erasmus Charter for Higher Education), ważną na rok akademicki 2027/2028. Uczelnie te muszą mieć podpisane umowy o współpracy z Uniwersytetem Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie. Wyjazdy są możliwe w ramach ustalonych w tych umowach ilości miejsc, dziedzin i poziomów studiów.

§ 4

Szczegółowe zasady wyjazdów studentów/doktorantów są określane każdorazowo w umowie finansowej dla Projektu Programu Erasmus+ oraz odpowiednich aneksach i załącznikach do tej umowy. Student/doktorant ubiegający się o wyjazd w programie Erasmus+ musi spełniać następujące kryteria formalne:

1) posiadać – w trakcie trwania całej mobilności – status studenta studiów pierwszego lub drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich bądź uczestnika Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,

2) student/doktorant może rozpocząć mobilność w ramach programu Erasmus+ jedynie po uzyskaniu zaliczenia okresu studiów poprzedzającego wyjazd, zgodnie z obowiązującym planem studiów i zasadami zaliczania kursów,
3) w trakcie stypendium student/doktorant nie może przebywać na urlopie,
4) w momencie wyjazdu student/doktorant nie może korzystać z wpisu warunkowego ani powtarzać roku.

§ 5

W procesie rekrutacji zapewnia się równość szans wszystkich Kandydatów, w tym osób z mniejszymi szansami, czyli np. z niepełnosprawnością, problemami zdrowotnymi lub trudną sytuacją finansową (potwierdzoną otrzymywaniem stypendium socjalnego z UKEN w roku akademickim 2026/2027). Studenci/doktoranci z mniejszymi szansami mogą ubiegać się o dodatkowe wsparcie finansowe w ramach programu Erasmus+.

§ 6

W programie Erasmus+ możliwy jest wyjazd na studia/praktykę za granicę więcej niż jeden raz, ale na okres nieprzekraczający łącznie 12 miesięcy w cyklu studiów (licencjackich, magisterskich lub w Szkole Doktorskiej) lub 24 miesięcy na studiach jednolitych magisterskich, niezależnie od typu i liczby mobilności. Do łącznego okresu mobilności wlicza się wyjazdy zrealizowane w ramach programu Erasmus+ z grantem lub z „grantem 0", z zastrzeżeniem, iż wyjazd jednostkowy nie może być krótszy niż 2 miesiące (w przypadku mobilności długoterminowej) oraz od 5 do 30 dni (w przypadku mobilności krótkoterminowej).

§ 7

Student/doktorant posiadający obywatelstwo państwa niebędącego członkiem UE lub EOG (Europejski Obszar Gospodarczy) jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami dotyczącymi wyjazdu na terytorium kraju przyjmującego w związku z planowanym tam pobytem jako uczestnika programu Erasmus+. Za organizację działań związanych z uzyskaniem wizy odpowiada student/doktorant.

§ 8

Studenci III roku studiów I stopnia mogą brać udział w rekrutacji pod warunkiem kontynuacji studiów II stopnia w tym samym Instytucie. Studenci III roku studiów I stopnia mogą być kwalifikowani na wyjazdy jedynie w semestrze letnim 2027/2028.

§ 9

Wyjazd w ramach programu Erasmus+ nie może spowodować przedłużenia całego okresu studiów przewidzianego w planie studiów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odstępstwa od powyższej zasady, jeżeli przedłużenie okresu studiów wynika z niezaliczenia przez studenta/doktoranta przedmiotów lub egzaminów realizowanych w uczelni przyjmującej, a tym samym braku możliwości pełnego uznania osiągnięć akademickich uzyskanych podczas mobilności. Ewentualne przedłużenie okresu studiów odbywa się zgodnie z obowiązującym Regulaminem Studiów i Regulaminem Studiów Doktoranckich.

§ 10

1. Kandydaci ubiegający się o wyjazd na studia lub praktykę w ramach programu Erasmus+ są zobowiązani do złożenia prawidłowo wypełnionego wniosku w aplikacji „Erasmus+ 131

Studenci" (dalej: „aplikacja") w wyznaczonym terminie, wskazanym w § 13, wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Kwalifikacja Kandydatów na studia/praktykę za granicą odbywa się według następujących kryteriów:
   1) średnia ocen z roku studiów poprzedzających kwalifikację, a w przypadku studentów II stopnia, średnia ocen uzyskanych z całego cyklu studiów I stopnia. W przypadku studentów I roku I stopnia, wnioski są składane bez podania średniej ocen,
   2) znajomość języka obcego, w jakim będą prowadzone zajęcia w uczelni przyjmującej. Studenci kierunków innych niż filologiczne i nieposiadający udokumentowanej znajomości języka na poziomie B2 (kopie certyfikatów, dyplomów, zdany egzamin w CJO), zobowiązani będą do uczestnictwa w egzaminie językowym odbywającym się w II Etapie Rekrutacji. Dokumenty potwierdzające znajomość języka należy dołączyć do wniosku w aplikacji „Erasmus+ 131 Studenci",
   3) aktywność Kandydata potwierdzona stosownymi dokumentami (działalność w kołach naukowych, organizacjach studenckich/doktoranckich, aktywna pomoc studentom/doktorantom zagranicznym oraz osiągnięcia naukowe).
3. Pierwszeństwo w przyznaniu stypendium programu Erasmus+ mają studenci/doktoranci ubiegający się o nie po raz pierwszy.
4. W przypadku kwalifikacji na praktyki, pierwszeństwo w przyznaniu stypendium mają studenci/doktoranci, którzy posiadają potwierdzenie przyjęcia z jednostki przyjmującej (*Internship Confirmation*), które stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Do czasu pisemnego potwierdzenia przyjęcia na studia lub praktyki przez uczelnię/jednostkę przyjmującą, potwierdzenia finansowania w UKEN oraz podpisania umowy stypendialnej z UKEN, każda osoba zakwalifikowana na wyjazd jest osobą zakwalifikowaną wstępnie.

§ 11

1. Oceny i selekcji Kandydatów na wyjazd dokonuje Komisja Kwalifikacyjna na podstawie uzyskanych punktów:
2. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzą:
   1) Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju,
   2) Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+,
   3) Pełnomocnik ds. Programu Erasmus+,
   4) Pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej wyznaczony przez Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.

§ 12

Dla obliczenia sumy punktów stosuje się następujące kryteria:

1) Uzyskane oceny (średnia za ostatnie 2 zakończone semestry w momencie rekrutacji):

Średnia ocen	**Punkty**
0 – 3,5	0
3,5 – 4,0	4
4,01 – 4,5	6
4,51 – 4,7	8
4,71 – 5,00	10

2) Dodatkowe Kryteria rekrutacji na podstawie dołączonego zaświadczenia za aktywność na rzecz społeczności akademickiej:

Kryterium dodatkowe	**Punkty**
Aktywna pomoc studentom/doktorantom zagranicznym	5
Udział w kołach naukowych	2
Udział w organizacjach studenckich/doktoranckich	2

3) Opinia Pełnomocnika ds. Programu Erasmus+ na podstawie listu motywacyjnego (motywacja studenta/doktoranta) oraz zgodność kierunku studiów z wyborem jednostki

Opinia Pełnomocnika	0 - 5

4) Ilość dotychczasowych wyjazdów w ramach programu Erasmus

Brak wyjazdów	3
Wcześniejsze wyjazdy	0

§ 13

Kwalifikacja Kandydatów odbywać się będzie w III etapach w okresie **od dnia 23 listopada 2026 r. do dnia 31 stycznia 2027 r.** i dotyczy wyjazdów na studia (wyjazdy długoterminowe) w roku akademickim 2027/2028 oraz realizacji praktyki w okresie od dnia 1 marca 2027 r. do dnia 31 lipca 2028 r.

I Etap - Zgłoszenie online w aplikacji Erasmus+ 131 Studenci: 23.11.2026 r. – 09.12.2026 r. do godziny 15.00

II Etap - Egzamin z języka obcego: 07.01.2027 r. – 25.01.2027 r.
dotyczy studentów/doktorantów kierunków innych niż filologiczne z brakiem udokumentowanej znajomości języka obcego, w którym prowadzone są zajęcia/praktyka, w stopniu umożliwiającym realizację studiów/praktyki.

III Etap - Ogłoszenie wyników do dnia 31.01.2027 r.

§ 14

1. Dodatkowa kwalifikacja Kandydatów w terminach innych niż określone w § 13 powyżej, jest możliwa pod warunkiem niewykorzystania wszystkich miejsc przydzielonych w umowie z daną uczelnią partnerską, uzyskania dodatkowego finansowania z NA lub rezygnacji osoby wcześniej zakwalifikowanej.
2. Po przeprowadzeniu postępowania weryfikacyjnego Komisja Kwalifikacyjna sporządza:
   1) listę rankingową z nazwiskami studentów/doktorantów zakwalifikowanych do odbycia studiów/praktyki za granicą, którym przyznano dofinansowanie w ramach programu Erasmus+,
   2) rankingową listę rezerwową – obejmującą studentów/doktorantów, którzy pomyślnie przeszli proces kwalifikacji na wyjazd na studia lub praktykę za granicą w ramach programu Erasmus+, lecz nie uzyskali dofinansowania z powodu niewystarczających środków finansowych. Osoby umieszczone na liście rezerwowej mogą otrzymać stypendium Erasmus+ w przypadku rezygnacji uczestników zakwalifikowanych na listę podstawową lub pozyskania dodatkowych środków finansowych z Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji. Rankingową listę rezerwową sporządza się odrębnie dla każdego Instytutu, z uwzględnieniem liczby punktów uzyskanych przez kandydatów w procesie kwalifikacji.

3) listę studentów/doktorantów niezakwalifikowanych do odbycia studiów/praktyki za granicą.

Powyższe listy podawane są do wiadomości poprzez umieszczenie informacji na stronie https://bwm.uken.krakow.pl/ w terminie do 31.01.2027 r.

§ 15

Kandydatowi przysługuje odwołanie się od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej (ogłoszonej w formie listy rankingowej sporządzanej osobno dla poszczególnych Instytutów), w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników rekrutacji. Odwołanie powinno być złożone w formie pisemnej do Rektora za pośrednictwem Biura Współpracy Międzynarodowej UKEN.

§ 16

Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od dnia jego złożenia, a decyzja przekazywana jest Kandydatowi w formie pisemnej. W przypadku uwzględnienia odwołania przez Rektora, dokonuje się odpowiednich zmian w listach rankingowych. Od decyzji Rektora nie przysługują dalsze środki odwoławcze.

§ 17

Protokół z przeprowadzonej kwalifikacji jest przekazywany do Biura Współpracy Międzynarodowej UKEN w terminie do 7 dni od ogłoszenia wyników.

§ 18

Protokół obejmuje listę wszystkich Kandydatów, którzy złożyli wniosek online, listę Kandydatów zakwalifikowanych, listę rezerwową oraz listę niezakwalifikowanych. Protokół powinien zawierać informację o przyjętych kryteriach kwalifikacyjnych. Całkowita liczba przyznanych wyjazdów oraz liczba wyjazdów do każdej uczelni partnerskiej musi uwzględniać maksymalną liczbę wyjazdów przewidzianych w umowach dwustronnych z uczelniami partnerskimi.

§ 19

Decyzja o zakwalifikowaniu Kandydata może być anulowana w wypadku braku pełnego zaliczenia okresu studiów poprzedzającego wyjazd lub w razie naruszenia przez Kandydata zasad i obowiązków obowiązujących studenta/doktoranta Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie. Anulowanie decyzji o zakwalifikowaniu Kandydata może nastąpić również w następstwie innych zmian, które uniemożliwiają poprawną realizację wyjazdu, w szczególności zaś uniemożliwiają pełne zaliczenie okresu studiów zrealizowanych w uczelni partnerskiej. Zmiany decyzji dokonuje Rektor. Od decyzji tej nie służy odwołanie.

§ 20

Zakwalifikowanie Kandydata do wyjazdu nie jest równoznaczne z gwarancją wyjazdu. Realizacja wyjazdu uzależniona jest od akceptacji Kandydata przez jednostkę przyjmującą oraz akceptacji programu studiów/praktyk przez Pełnomocnika ds. Programu Erasmus+.

§ 21

Kandydat, który rezygnuje z wyjazdu, powinien pisemnie poinformować o tym Biuro Współpracy Międzynarodowej UKEN nie później niż 14 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji.

§ 22

Naruszenie terminu określonego w § 21 powyżej lub brak stosownej informacji ze strony Kandydata, skutkuje wykluczeniem możliwości ponownego skorzystania przez tę osobę z wyjazdu w ramach programu Erasmus+ realizowanego przez UKEN.

§ 23

Konsekwencje naruszenia przez Kandydata obowiązków określonych w § 21 powyżej nie mają zastosowania w przypadku zaistnienia okoliczności od Kandydata niezależnych (ważne zdarzenia losowe i siła wyższa).

§ 24

Komisja Kwalifikacyjna na wniosek studenta/doktoranta może podjąć decyzję o wyrażeniu zgody na skierowanie studenta/doktoranta za granicę na część studiów bez stypendium Erasmus+ (ze statusem stypendysty nieotrzymującego dofinansowania ze środków UE Erasmus+).

WARUNKI I OBOWIĄZKI STUDENTA/DOKTORANTA ZAKWALIFIKOWANEGO NA WYJAZD NA STUDIA W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

§ 1

Każdy student/doktorant zakwalifikowany na wyjazd na studia w ramach programu Erasmus+ (dalej: „Stypendysta"), jest osobą wstępnie zakwalifikowaną, do czasu pisemnego potwierdzenia przyjęcia na studia przez uczelnię przyjmującą, potwierdzenia finansowania w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (dalej: „UKEN") oraz podpisania umowy stypendialnej z UKEN.

§ 2

Przyznana mobilność jest warunkowa, tj. wyjazd uzależniony jest od zaliczenia wszystkich umieszczonych w planie studiów kursów/praktyk z okresu studiów przed planowanym wyjazdem.

§ 3

Przyznana mobilność zostanie anulowana, jeśli w momencie wyjazdu Stypendysta:

1) nie posiada statusu studenta/doktoranta UKEN,
2) posiada wpis warunkowy lub powtarza rok,
3) nie podpisał umowy stypendialnej w Biurze Współpracy Międzynarodowej UKEN i/lub nie dostarczył dokumentów stanowiących załączniki do umowy, do dnia wyjazdu na uczelnię zagraniczną.

§ 4

Stypendium – wsparcie indywidualne wyjazdów długoterminowych

1. Wysokość stypendiów jest uzależniona od kraju mobilności. W roku akademickim 2027/2028 miesięczna kwota stypendiów wynosi:

	Kraj przyjmujący	**Stawka miesięczna**
Grupa 1 **Kraje o wyższych kosztach utrzymania**	Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Islandia, Irlandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy Państwa trzecie niestowarzyszone z programem regionów 13 i 14[1]	**670 €**
Grupa 2 **Kraje o średnich kosztach utrzymania**	Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	**670 €**
Grupa 3 **Kraje o niższych kosztach utrzymania**	Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	**600 €**

2. Dodatkowe wsparcie w wysokości 250 € na każdy miesiąc mobilności przysługuje Stypendystom, którzy w momencie rekrutacji spełniają co najmniej jeden z warunków:

[1] Kraje regionu 13: Andora, Monako, San Marino, Watykan; kraje regionu 14: Szwajcaria, Wielka Brytania, Wyspy Owcze

1) posiadają potwierdzone prawo to otrzymywania stypendium socjalnego w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,
2) posiadają status osoby z niepełnosprawnościami,
3) mają dzieci w wieku do lat 8 (w roku realizacji mobilności),
4) korzystają z prawa do azylu lub posiadają status uchodźcy.

3. Wsparcie kosztów podróży:
Stypendyście przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów podróży. Kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży (Kraków), a miejscem docelowym oraz od wyboru środka transportu.

odległość	**ryczałt „green travel"**	**ryczałt podróż standardowa**
od 10 do 99 km	56 € na uczestnika	28 € na uczestnika
od 100 do 499 km	285 € na uczestnika	211 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	417 € na uczestnika	309 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	535 € na uczestnika	395 € na uczestnika
od 3000 do 3999 km	785 € na uczestnika	580 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	1188 € na uczestnika	1188 € na uczestnika
8000 km lub więcej	1735 € na uczestnika	1735 € na uczestnika

4. Do obliczania dystansu podróży stosuje się kalkulator odległości dostępny na stronie https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator.
5. W przypadku podróży na dystansie do 499 km stypendyści powinni korzystać z niskoemisyjnych środków transportu.
6. Stypendyści są uprawnieni do otrzymania wsparcia indywidualnego na pokrycie kosztów utrzymania w czasie podróży, przed rozpoczęciem działania i po jego zakończeniu (według ww. stawek ryczałtowych):
   1) dla Stypendystów otrzymujących ryczałt na podróż standardową to maksymalnie wsparcie indywidualne na 2 dni podróży;
   2) dla Stypendystów otrzymujących ryczałt „green travel" (tj. w przypadku podróżowania zrównoważonymi środkami transportu, takimi jak pociąg, autobus czy samochód, tzw. car-pooling) to maksymalnie wsparcie indywidualne na 6 dni podróży.
7. Wypłata stypendium Erasmus+ następuje po podpisaniu umowy finansowej ze Stypendystą, wyłącznie w formie przelewu bankowego w walucie euro.
   Stypendium wypłacane jest w dwóch transzach: 80% przyznanego stypendium – przed rozpoczęciem mobilności, 20% – po zakończeniu mobilności i jej rozliczeniu zgodnie z zasadami programu Erasmus+.
8. Wysokość wsparcia indywidualnego wyliczana jest proporcjonalnie do długości trwania mobilności z dokładnością co do dnia, zgodnie z wytycznymi Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
9. Wypłata stypendiów krajowych (stypendium socjalne, za wyniki w nauce, inne), do których student lub doktorant nabył prawo przed wyjazdem, będzie kontynuowana w czasie pobytu w instytucji przyjmującej. Po powrocie z zagranicy student lub doktorant ma prawo do ubiegania się o stypendia krajowe na zasadach ogólnych.
10. Studenci kierunków płatnych są zobligowani do uregulowania płatności czesnego za studia na kierunku realizowanym w UKEN, również za okres studiów na uczelni zagranicznej. O możliwości ewentualnego zwolnienia z takiej opłaty decyduje Rektor.

§ 5

1. Przed wyjazdem do uczelni przyjmującej Stypendysta w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Programu Erasmus+ właściwym dla danego Instytutu (dalej: „Pełnomocnik ds. Programu Erasmus+"), uzgadniają Porozumienie o programie studiów (Learning Agreement/Online Learning Agreements; LA/OLA) z uwzględnieniem różnic programowych. Learning Agreement/OLA obejmuje m.in. wybór przedmiotów i liczbę punktów ECTS do zrealizowania przez Stypendystę na uczelni przyjmującej. Realizacja części programu studiów na uczelni zagranicznej nie może skutkować przedłużeniem okresu studiów na UKEN.
2. Stypendysta zobowiązany jest wybrać przedmioty na uczelni przyjmującej, które realizują efekty kształcenia właściwe dla kierunku studiów Stypendysty na UKEN. Zmiana przedmiotów przed wymianą lub podczas jej trwania wymaga każdorazowej akceptacji Pełnomocnika ds. Programu Erasmus+. W przypadku zmiany przedmiotów podczas wymiany Stypendysta jest zobowiązany niezwłocznie:
   1) skonsultować się z Pełnomocnikiem ds. Programu Erasmus+ i uzyskać akceptację zmian,
   2) nanieść zmiany do Learning Agreement/OLA najpóźniej 30 dni od dnia rozpoczęcia mobilności.
3. Obowiązkiem studenta jest uzyskanie co najmniej 30 ECTS w ciągu semestru mobilności. Seminarium dyplomowe/ Egzamin dyplomowy obniża liczbę wymaganych do uzyskania punktów o swoją wartość punktową (ale nie o więcej niż 10 ECTS). Liczba wymaganych punktów ECTS może być zmniejszona przez Pełnomocnika ds. Programu Erasmus+, ale nie może być niższa niż 20 ECTS na semestr. Liczba ECTS wymaganych dla studentów studiów III stopnia ustalana jest indywidualnie.
4. Po zakończonej mobilności Pełnomocnik ds. Programu Erasmus+ na podstawie otrzymanego wykazu zaliczeń z uczelni przyjmującej (ang. Transcript of Records), zalicza zrealizowane w czasie mobilności kursy poprzez wpisanie ich do dokumentu przebiegu studiów Stypendysty (narzędzie w USOS. Zatwierdzenie LA/OLA przez Pełnomocnika ds. Programu Erasmus+ oznacza zgodę na pełne uznanie wszystkich zaliczonych na uczelni zagranicznej kursów – zgodnie z Kartą Erasmus dla Szkolnictwa Wyższego ECHE oraz Regulaminem Studiów wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Rektora.

§ 6

Po zakończeniu mobilności Stypendysta zobowiązany jest do rozliczenia pobytu za granicą w Biurze Współpracy Międzynarodowej UKEN, w terminie do 14 dni od daty zakończenia mobilności określonej w umowie. Student/doktorant zobowiązany jest dołączyć w aplikacji następujące dokumenty:

1) zaświadczenie z uczelni partnerskiej potwierdzające okres studiów (z podaniem dat rozpoczęcia i zakończenia mobilności),
2) informację o zaliczonych przedmiotach, zdanych egzaminach i uzyskanych ocenach – Transcript of Records (ToR); dokument ten należy również przekazać Pełnomocnikowi ds. Programu Erasmus+ ,
3) indywidualny raport on-line *EU Survey*, który należy wypełnić najpóźniej 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia (link do ankiety zostaje przesłany na skrzynkę e-mail studenta/doktoranta w ostatnim dniu mobilności określonym w umowie). Stypendysta, który nie złoży indywidualnego raportu może zostać wezwany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego, zwrotu otrzymanego dofinansowania UE.

§ 7

W przypadku mobilności w semestrze zimowym 2027/2028, Stypendysta ma prawo do wnioskowania o przedłużenie mobilności na uczelni przyjmującej na semestr letni, pod warunkiem uzyskania uprzednio zgody od Pełnomocnika ds. Programu Erasmus+. Wniosek musi być też zaakceptowany przez uczelnię przyjmującą. Zgoda na przedłużenie okresu studiów za granicą na kolejny semestr nie jest równoznaczna z otrzymaniem stypendium. Stypendium może zostać przyznane, jeżeli UKEN będzie dysponował dodatkowymi środkami.

WARUNKI I OBOWIĄZKI STUDENTA/DOKTORANTA/ABSOLWENTA ZAKWALIFIKOWANEGO DO WYJAZDU NA PRAKTYKI W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ PRAKTYKI

§ 1

Każdy student/doktorant/absolwent zakwalifikowany na wyjazd na praktyki w ramach programu Erasmus+ Praktyki (dalej: „Stypendysta"), jest osobą wstępnie zakwalifikowaną, do czasu pisemnego potwierdzenia przyjęcia na praktykę przez jednostkę przyjmującą, potwierdzenia finansowania w UKEN oraz podpisania umowy stypendialnej z UKEN.

§ 2

Praktyka może być zrealizowana w instytucji w państwie uczestniczącym w Programie Erasmus+ Praktyki oraz w krajach trzecich niestowarzyszonych i stowarzyszonych (z regionu 13 i 14) z programem. Instytucje takie to np. prywatne firmy, organizacje pozarządowe (NGO, fundacje, stowarzyszenia, itd.), instytucje publiczne i administracyjne (muzea, biblioteki, urzędy, ambasady itd.), prywatne i publiczne placówki medyczne (szpitale, kliniki, gabinety lekarskie) czy instytucje naukowo-badawcze (uniwersytety, ośrodki badawcze, laboratoria).

§ 3

Stypendysta samodzielnie wyszukuje zagraniczną instytucję, w której chce zrealizować praktykę oraz nawiązuje kontakt z jej przedstawicielami, celem umówienia zasad jej realizacji. Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie nie prowadzi żadnej bazy instytucji przyjmujących na praktyki.

§ 4

1. Praktyka powinna być spójna z kierunkiem studiów Stypendysty i gwarantować nabycie kompetencji związanych z kierunkiem studiów. Praktyka może stanowić integralną część programu studiów (praktyka obowiązkowa) lub umożliwiać zdobycie dodatkowych kompetencji i umiejętności (praktyka nieobowiązkowa).
2. Rodzaje praktyk:
   1) praktyki studenckie (SMT) – realizowane są przez studentów studiów I, II, III stopnia (studenci III stopnia zwani także „doktorantami") oraz jednolitych studiów magisterskich (stacjonarnych lub niestacjonarnych);
   2) praktyki absolwenckie (SMT-absolwencka) – realizowane są przez absolwentów studiów I, II, III stopnia lub jednolitych studiów magisterskich (stacjonarnych lub niestacjonarnych), których kwalifikacja nastąpiła przed egzaminem dyplomowym lub obroną pracy doktorskiej. Praktyka musi rozpocząć się i zakończyć w ciągu 12 miesięcy od daty ukończenia studiów, za którą przyjmuje się datę zdania egzaminu dyplomowego, lub obrony pracy doktorskiej i w okresie obowiązywania tego naboru, tj. do 31.07.2027 r.

§ 5

Praktyki zagraniczne w ramach programu Erasmus+ Praktyki można zrealizować zarówno w trakcie trwania roku akademickiego, jak i w okresie wakacyjnej przerwy od zajęć dydaktycznych. Wyjazd w trakcie trwania zajęć dydaktycznych musi być zaakceptowany przez Pełnomocnika ds. Programu Erasmus+. Wyjazd taki nie stanowi formy „usprawiedliwionej nieobecności" na obowiązkowych zajęciach.

§ 6
Stypendium – wsparcie indywidulane mobilności długoterminowej

1. W przypadku praktyki SMT-studencka oraz SMT absolwencka, stypendium może być przyznane na okres minimum 60 dni i maksymalnie na 90 dni programowych.
2. Praktyka SMT-studencka i SMT-absolwencka może zostać wydłużona do maks. 360 dni, zgodnie z posiadanym kapitałem mobilności, ale bez prawa do stypendium.
3. Wysokość stypendiów jest uzależniona od kraju mobilności. W roku akademickim 2026/2027 oraz 2027/2028 miesięczna kwota stypendiów wynosi:

Kraje należące do danej grupy	**Stawka miesięczna w konkursie 2026**
Grupa 1 – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje regionu 13 i 14[1]	**820 €**
Grupa 2 – Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	**820 €**
Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Republika Macedonii Północnej, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	**750 €**

4. Wysokość stypendiów dla długoterminowych wyjazdów studentów, doktorantów i absolwentów (pobyty od 2 do 12 miesięcy) do krajów trzecich niestowarzyszonych z Erasmus+ Praktyki, z wyjątkiem krajów z regionów 13 i 14:

mobilność studentów, doktorantów oraz absolwentów na praktykę	**700 € / miesiąc**
dodatkowa kwota dla uczestnika spełniającego definicję „osoby z mniejszymi szansami”	**250 € / miesiąc**

5. Studenci, doktoranci i absolwenci realizujący mobilność mogą otrzymać dodatkowe wsparcie w wysokości 250 € miesięcznie. Wsparcie to przysługuje osobom, które w momencie rekrutacji spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:
   1) posiadają potwierdzone prawo do otrzymywania stypendium socjalnego w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,
   2) posiadają status osoby z niepełnosprawnościami,
   3) są studentami, absolwentami lub doktorantami wychowującymi dzieci w wieku do 8 lat (w roku realizacji mobilności),
   4) są osobami korzystającymi z prawa do azylu lub posiadającymi status uchodźcy.

§ 7
Stypendium – wsparcie indywidulane mobilność krótkoterminowej

Wysokość stypendiów dla krótkoterminowych wyjazdów studentów, doktorantów i absolwentów na praktykę SMT (mobilność fizyczna od 5 do 30 dni) do krajów UE i krajów trzecich stowarzyszonych z programem Erasmus+ Praktyki połączone z obowiązkową częścią wirtualną (opcjonalnie dla doktorantów).

[1] Kraje regionu 13: Andora, Monako, San Marino, Watykan; kraje regionu 14: Szwajcaria, Wielka Brytania, Wyspy Owcze

	kwota dziennego stypendium	dodatkowa kwota dla uczestnika spełniającego definicję „osoby z mniejszymi szansami”
pobyt od 5 do 14 dni	**79 € / dzień**	**100 € / wyjazd**
pobyt od 15 do 30 dni	**56 € / dzień**	**150 €/ wyjazd**

§ 8
Wsparcie kosztów podróży

1. Stypendyście przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów podróży, którego kwota jest uzależniona od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży (Kraków) a miejscem docelowym i od wyboru środka transportu.

odległość	**ryczałt „green travel”**	**ryczałt podróż standardowa**
od 10 do 99 km	56 € na uczestnika	28 € na uczestnika
od 100 do 499 km	285 € na uczestnika	211 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	417 € na uczestnika	309 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	535 € na uczestnika	395 € na uczestnika
od 3000 do 3999 km	785 € na uczestnika	580 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	1188 € na uczestnika	1188 € na uczestnika
8000 km lub więcej	1735 € na uczestnika	1735 € na uczestnika

2. Do obliczania dystansu podróży stosuje się kalkulator odległości dostępny na stronie http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.
3. W przypadku podróży na dystansie do 499 km, Stypendyści powinni korzystać z niskoemisyjnych środków transportu.
4. Stypendyści są uprawnieni do otrzymania wsparcia indywidualnego na pokrycie kosztów utrzymania w czasie podróży, przed rozpoczęciem działania i po jego zakończeniu (według ww. stawek ryczałtowych):
   1) dla Stypendystów otrzymujących ryczałt na podróż standardową przysługuje maksymalnie wsparcie indywidualne na 2 dni podróży;
   2) dla Stypendystów otrzymujących ryczałt „green travel” przysługuje maksymalnie wsparcie indywidualne na 6 dni podróży.
5. Wypłata stypendium Erasmus+ Praktyki następuje po podpisaniu umowy finansowej ze Stypendystą, wyłącznie w formie przelewu bankowego w walucie euro.
   Stypendium wypłacane jest w dwóch transzach: **80%** przyznanego stypendium – przed rozpoczęciem mobilności, **20%** – po zakończeniu mobilności i jej rozliczeniu zgodnie z zasadami programu Erasmus+ Praktyki.
6. Wysokość wsparcia indywidualnego wyliczana jest proporcjonalnie do długości trwania mobilności z dokładnością co do dnia, zgodnie z wytycznymi Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
7. Studenci kierunków płatnych są zobligowani do uregulowania płatności czesnego za studia na kierunku realizowanym na UKEN również za okres wymiany. O możliwości ewentualnego zwolnienia z takiej opłaty decyduje Rektor.

8. Absolwenci wyjeżdżający na praktyki w ramach programu Erasmus+ zobowiązani są do podpisania weksla i deklaracji wekslowej na zabezpieczenie roszczeń Uniwersytetu wynikających z umowy finansowej. Podpisanie weksla i deklaracji wekslowej jest warunkiem wypłaty przyznanego stypendium Erasmus+. Weksel oraz deklaracja wekslowa muszą zostać wypełnione zgodnie ze wskazówkami określonymi w załączniku nr 2a do niniejszego zarządzenia. Wzór weksla oraz wzór deklaracji wekslowej stanowi odpowiednio załącznik nr 2b i nr 2c do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Dopuszcza się uczestnictwo w praktykach studentów, doktorantów i absolwentów nieotrzymujących dofinansowania w ramach Programu Erasmus+ Praktyki (Stypendysta z „dofinansowaniem zerowym").

§ 10
Warunki realizacji wyjazdów

8. Warunkiem realizacji wyjazdu na praktykę Programu Erasmus+ Praktyki jest dołączenie przez Stypendystę do złożonego w aplikacji wniosku wszystkich wymaganych dokumentów, najpóźniej na 30 dni przed realizacją praktyki, a następnie podpisanie umowy finansowej.
9. Wymagane dokumenty, o których mowa w ust. 1 to:

1) Learning Agreement For Traineeship – Before the Mobility (Porozumienie o programie praktyki), czyli umowa między studentem, instytucją przyjmującą i UKEN, określająca program i przebieg praktyki, podpisana przez wszystkie strony;
   Dokument należy przygotować z należytą starannością, zwracając szczególną uwagę na:
   a) prawidłowe i kompletne uzupełnienie danych uczestnika, uczelni wysyłającej oraz instytucji przyjmującej;
   b) wskazanie dokładnego terminu realizacji praktyki oraz liczby godzin pracy w tygodniu;
   c) szczegółowe opracowanie programu praktyki (Detailed programme of the traineeship period), obejmującego konkretne zadania i obowiązki, które uczestnik będzie wykonywał w instytucji przyjmującej. Opis powinien być precyzyjny i odzwierciedlać rzeczywisty charakter planowanych działań;
   d) jasne określenie zakładanych efektów uczenia się (Knowledge, skills and competences to be acquired), w tym wiedzy, umiejętności i kompetencji, które uczestnik zdobędzie podczas praktyki;
   e) opisanie sposobu monitorowania przebiegu praktyki (Monitoring plan), w szczególności form nadzoru nad realizowanymi zadaniami i postępami uczestnika;
   f) określenie sposobu oceny osiągniętych rezultatów (Evaluation plan), w tym metod weryfikacji zdobytej wiedzy i umiejętności;
   g) wskazanie języka roboczego praktyki oraz poziomu znajomości tego języka;
   h) prawidłowe uzupełnienie części dotyczącej uznawalności praktyki (Table B), odpowiednio do statusu uczestnika: praktyka obowiązkowa, dobrowolna lub absolwencka;
   i) uzupełnienie informacji dotyczących ubezpieczenia, ewentualnego wsparcia ze strony instytucji przyjmującej oraz zapewnienia odpowiednich warunków realizacji praktyki;
   j) uzyskanie wymaganych podpisów wszystkich stron porozumienia przed rozpoczęciem mobilności.

2) Internship Confirmation, czyli potwierdzenie przyjęcia na praktykę wystawione, podpisane i opieczętowane przez instytucję przyjmującą (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu);
3) potwierdzenie posiadania karty EKUZ lub innego ubezpieczenia zdrowotnego ważnego w kraju odbywania praktyki przez cały okres trwania mobilności;
4) przedłożenie porozumienia o sposobie zaliczenia nieobecności na zajęciach w trakcie pobytu na praktykach (jeśli dotyczy).

§ 11

Porozumienie o programie praktyki będzie podstawą uznania i zaliczenia praktyki przez macierzysty instytut (jeżeli dotyczy). Pełne zrealizowanie uzgodnionego programu praktyki powinno gwarantować jej zaliczenie przez UKEN. Wszystkie zmiany dotyczące „Porozumienia o programie praktyki", wprowadzone przez którąkolwiek ze stron, wymagają potwierdzenia na piśmie. Porozumienie (i ewentualne zmiany) jest akceptowane przez Pełnomocnika ds. Programu Erasmus+.

§ 12

W przypadku rezygnacji z praktyki po podpisaniu umowy lub w przypadku powrotu do kraju przed terminem zakończenia praktyki określonym w umowie, Stypendysta zobowiązany jest do zwrotu całości lub części stypendium przyznanego z programu Erasmus+ Praktyki.

§ 13

Stypendysta zakwalifikowany do Programu Erasmus+ Praktyki zobowiązany jest do przestrzegania postanowień zawartych w umowie finansowej, w tym do terminowego dostarczania wszystkich wymaganych dokumentów.

§ 14

Wypłata stypendiów krajowych (stypendium socjalne, za wyniki w nauce, inne), do których student lub doktorant nabył prawo przed wyjazdem, będzie kontynuowana w czasie pobytu w instytucji przyjmującej. Po powrocie z zagranicy student lub doktorant ma prawo do ubiegania się o stypendia krajowe na zasadach ogólnych.

§ 15

Do 14 dni od daty powrotu z praktyk Programu Erasmus+ Praktyki Stypendysta zobowiązany jest do:
1) dołączenia do wniosku online dokumentu Learning Agreement for Traineeships – część After the mobility.
2) dołączenia do wniosku online deklaracji green travel po zrealizowanej mobilności (jeśli dotyczy). Stypendysta, który odbył podróż z wykorzystaniem zbiorowych środków transportu (np. pociągu, autokaru), zobowiązany jest do zachowania oryginałów lub kopii biletów dokumentujących ten przejazd,
3) wypełnienia raportu uczestnika praktyk (EU Participant Survey) w formie elektronicznej, do którego dostęp przekazywany jest uczestnikowi za pośrednictwem wiadomości e-mail po zakończeniu praktyki.

§ 16

W przypadku zrealizowania praktyki Programu Erasmus+ Praktyki jako praktyki obowiązkowej, która stanowi integralną część programu studiów, zaliczenie wpisywane jest przez Pełnomocnika ds. Programu Erasmus+, zgodnie z „Porozumieniem o programie praktyki". W przypadku

zrealizowania praktyki Programu Erasmus+ jako praktyki nieobowiązkowej, może ona zostać wpisana do suplementu do dyplomu, jako dodatkowe osiągnięcie studenta.

WSKAZÓWKI
W ZAKRESIE POSTĘPOWANIA Z WEKSLEM IN BLANCO I DEKLARACJĄ WEKSLOWĄ
przy zawieraniu umowy finansowej w ramach programu Erasmus+ w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Z uwagi na zabezpieczenie umowy finansowej w ramach programu Erasmus+ wekslem in blanco wraz z deklaracją wekslową, powinny zostać wykonane następujące czynności:

1. Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie udostępnia do wypełnienia wzór „weksla in blanco" z „Deklaracją wekslową" na stronie internetowej https://bwm.uken.krakow.pl/info-e/dokumenty/.
2. Do Deklaracji wekslowej należy wpisać dane osoby upoważnionej ze strony Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie do składania oświadczeń woli w imieniu Uniwersytetu w zakresie podpisania umowy finansowej w programie Erasmus + oraz dokładne dane wystawcy weksla (wszystkie dane muszą zostać uzupełnione, adres korespondencyjny należy wpisać jeśli jest inny niż adres zamieszania). W § 1 Deklaracji należy wpisać numer i datę umowy finansowej.
3. Poza złożeniem podpisu przez wystawcę weksla, weksla nie należy wypełniać. Na wekslu nie wolno umieszczać żadnych dodatkowych podpisów, czy adnotacji. Podpis na wekslu nie może zachodzić na obszar przeznaczony do uzupełnienia weksla.
4. Weksel oraz deklaracja wekslowa winny zostać podpisane przez absolwenta, który zawiera umowę finansową w programie Erasmus+ poprzez złożenie własnoręcznych podpisów- na wekslu i na Deklaracji wekslowej w miejscu wskazanym dla Wystawcy weksla. Podpisy wystawcy weksla na wekslu i na deklaracji wekslowej muszą być czytelne (czytelne oznaczenie imienia i nazwiska wystawcy weksla, nie może to być parafka, parafa, pseudonim, czy inne), podpisy muszą być złożone własnoręcznie. Podpis wystawcy weksla złożony na Deklaracji wekslowej i na wekslu in blanco musi zostać potwierdzony przez notariusza w jego obecności. Wyjątkiem jest sytuacja, w której weksel in blanco wraz z deklaracją są podpisywane w siedzibie Uniwersytetu w obecności upoważnionego pracownika Biura Współpracy Międzynarodowej. Potwierdzenie własnoręczności podpisu przez pracownika nie może zostać wpisane ani na wekslu, ani na jego odwrocie, ale na odrębnym dokumencie trwale z wekslem połączonym. Potwierdzenie podpisów na deklaracji wekslowej może nastąpić zarówno na odrębnym dokumencie na trwale przymocowanym do deklaracji wekslowej lub na odwrotnej stronie tej deklaracji. Ani weksel, ani Deklaracja wekslowa nie mogą zostać podpisane przez pełnomocnika.
5. Weksel podpisany nieczytelnie, w niewłaściwym miejscu, jak również deklaracja wekslowa wypełniona niewłaściwe, w sposób niepełny lub podpisana przez wystawcę weksla nieczytelnie będzie podstawą do odmowy zawarcia umowy finansowej.
6. Podpis w imieniu Uniwersytetu składa na Deklaracji wekslowej osoba upoważniona do zawarcia umowy finansowej, podpis powinien być własnoręczny, czytelny i opatrzony pieczęcią imienną osoby podpisującej oraz pieczęcią Uniwersytetu.
7. Wszelkie koszty ustanowienia zabezpieczenia obciążają Wystawcę weksla.
8. Należycie podpisany weksel in blanco (potwierdzony notarialnie) i Deklarację wekslową (potwierdzoną notarialnie) wystawca weksla dostarcza osobiście, przesyłką poleconą lub kurierem do Biura Współpracy Międzynarodowej UKEN, ul. Podchorążych 2 w Krakowie.

9. Weksel wraz z Deklaracją wekslową są przechowywane przez Biuro Współpracy Międzynarodowej do momentu ostatecznego rozliczenia umowy finansowej, a następnie w uzgodnieniu z wystawcą weksla- odsyłane albo komisyjnie niszczone.
10. Wraz z wekslem i Deklaracją wekslową należy dostarczyć do Uniwersytetu (Biuro Współpracy Międzynarodowej) oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim lub oświadczenie o pozostawaniu w związku małżeńskim wraz z informacją o ustroju majątkowym. Pozostawanie w związku w ustawowej wspólności majątkowej, skutkować będzie obowiązkiem uzyskania pisemnej zgody małżonka na zaciągnięcie zobowiązania wekslowego. Podpis małżonka na ww. oświadczeniu, jak też na pisemnej zgodzie małżonka nie muszą być potwierdzone notarialnie.

Wzór weksla in blanco

WEKSEL WŁASNY

Wystawiony:

....., dnia..... na kwotę ……
(miejsce wystawienia) (dzień wystawienia) (suma wekslowa cyframi)

Ja, ... zapłacę ……
(wystawca weksla) (suma wekslowa słownie)

…… bez protestu

za ten weksel własny na zlecenie .....

(dane remitenta)

Weksel płatny jest …….
(miejsce i dzień płatności)

……..
(numer rachunku, na który ma nastąpić płatność)

.....

(czytelny podpis wystawcy weksla)

Wzór deklaracji wekslowej

DEKLARACJA WEKSLOWA

zawarta w dniu ……. w …….

pomiędzy:

Uniwersytetem Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków, NIP 6750200195 REGON 000001376

reprezentowanym przez …….....

zwanym dalej Remitentem

a

…….
(imię i nazwisko wystawcy weksla)

zam. ……
(adres zamieszkania wystawcy weksla)
……..
(adres do korespondencji)

legitymujący się dowodem osobistym nr ……..
(seria i numer dowodu osobistego)

PESEL: …….

zwaną/-ym dalej „Wystawcą weksla”

§ 1

Przedmiotem deklaracji jest sposób w jaki Remitent wypełni weksel własny in blanco wystawiony na zabezpieczenie sumy wierzytelności wynikającej lub mogącej wyniknąć w przyszłości z Umowy finansowej nr …….. zawartej dnia ..... pomiędzy Remitentem, a Wystawcą weksla.

§ 2

1. Remitent ma prawo wypełnić weksel w każdym czasie.
2. Remitent ma prawo wpisać na wekslu in blanco sumę wekslową w wysokości zobowiązania wynikającego z ww. Umowy, obejmującą kwotę główną, odsetki ustawowe za opóźnienie od wartości sumy wekslowej począwszy od daty płatności weksla i wszelkie koszty związane z dochodzeniem wierzytelności przez Remitenta.
3. Remitent ma prawo opatrzyć ten weksel datą i miejscem wystawienia weksla oraz datą płatności według swojego uznania, zawiadamiając o tym wystawcę weksla listem poleconym wysłanym na adres wskazany w wekslu, przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności. List polecony zwrócony przez urząd pocztowy z adnotacją „nie

podjęto w terminie", „adresat wyprowadził się" lub tym podobne, uznaje się za doręczony.
4. Remitent jako miejsce płatności wpisze miejsce swojej siedziby.
5. Remitent w miejsce osoby, na której rzecz ma nastąpić zapłata wpisze siebie.
6. Weksel będzie płatny na rachunek bankowy wskazany przez Remitenta.

§ 3

1. Wystawca weksla oświadcza, że oddał do dyspozycji Remitenta weksel własny in blanco.
2. Wystawca oświadcza, że ponosi pełną odpowiedzialność za wystawiony przez siebie weksel in blanco oraz ponosi odpowiedzialność za bezwarunkową zapłatę sumy pieniężnej z weksla.
3. W razie pisemnego wezwania do wykupu wypełnionego weksla, zgodnie z § 2 ust. 3 niniejszej Deklaracji, Wystawca zapłaci kwotę weksla bez protestu w terminie wyznaczonym w wezwaniu do zapłaty.

§ 4

Po rozliczeniu końcowym Umowy, o której mowa w § 1 (potwierdzonym odpowiednim dokumentem przez Uniwersytet), Remitent zwróci Wystawcy weksel, o którym mowa w § 1 niniejszej Deklaracji lub za zgodą Wystawcy weksla zostanie on komisyjnie zniszczony.

§ 5

W przypadku, gdy Remitent nie wykorzysta weksla:

1) weksel ten przed zwróceniem zostanie pozbawiony mocy prawnej poprzez jego przekreślenie;
2) w razie nieodebrania weksla w terminie wyznaczonym przez Remitenta, weksel ten zostanie zniszczony komisyjnie.

§ 6

1. Wszelkie zmiany Deklaracji wekslowej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Deklaracja wekslowa została wystawiona w jednym egzemplarzu.

....

Remitent

Wystawca weksla
(czytelny podpis imieniem i nazwiskiem)

ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW TYPU BLENDED INTENSIVE PROGRAMME (BIP)

§ 1

Blended Intensive Programmes (BIP), czyli Mieszane Programy Intensywne, to połączenie krótkotrwałej mobilności za granicą z niezbędnym komponentem wirtualnym, który sprzyja współpracy i wymianie doświadczeń między Uczestnikami. BIP to jedna z form mobilności w celu studiowania w ramach Programu Erasmus+. BIP stanowi ważny aspekt międzynarodowej mobilności edukacyjnej w ramach Programu Erasmus+.

§ 2

Proces rekrutacji Uczestników do projektu BIP ma charakter ciągły i odbywa się do wyczerpania funduszy przyznanych Uniwersytetowi Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie przez Narodową Agencję Programu Erasmus+. Rekrutacja odbywa się poprzez przyjęte zasady rekrutacji.

§ 3

W BIP mogą uczestniczyć studenci studiów I stopnia, II stopnia, studiów jednolitych magisterskich oraz doktoranci Szkoły Doktorskiej (dalej: „Stypendyści", „Uczestnicy").

§ 4

BIP musi stanowić integralną część programu studiów. Minimalna liczba punktów ECTS uzyskanych w trakcie mobilności wynosi 3 ECTS. Warunkiem uczestnictwa studentów i doktorantów w programie BIP jest zgoda Pełnomocnika ds. Programu Erasmus+ na uznanie uzyskanych za granicą punktów ECTS jako części obowiązującego programu studiów lub uznanie ich za osiągnięcie ponadprogramowe, które zostanie dopisane do suplementu, po pozytywnym zrealizowaniu.

§ 5

Czas trwania komponentu fizycznego wynosi od 5 do 30 dni. Długość mobilności nie może przekroczyć kapitału mobilności przysługującego każdemu studentowi/doktorantowi.

§ 6

Proces zgłoszenia odbywa poprzez wypełnienie wniosku w aplikacji Erasmus+ 131 Studenci. Mobilności realizowane w ramach projektu KA131-2026 muszą zakończyć się do dnia 31.07.2028 r.

§ 7

1. Wsparcie indywidulane – stypendium na realizację wyjazdu na BIP jest zależne od długości pobytu i wypłacane po podpisaniu umowy finansowej. Każdy dzień pobytu podlega finansowaniu według poniższych stawek:

	kwota dziennego stypendium	dodatkowa kwota dla Uczestnika spełniającego definicję „osoby z mniejszymi szansami"
pobyt od 5 do 14 dni	**79 € / dzień**	**100 € / wyjazd**
pobyt od 15 do 30 dni	**56 € / dzień**	**150 € / wyjazd**

2. „Osoby z mniejszymi szansami" to Stypendyści, którzy spełniają co najmniej jeden z następujących warunków:
   1) posiadają potwierdzone prawo do otrzymywania stypendium socjalnego w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;
   2) posiadają status osoby z niepełnosprawnościami;
   3) są studentami lub doktorantami wychowującymi dzieci w wieku do 8 lat (w roku realizacji mobilności);
   4) są osobami korzystającymi z prawa do azylu lub posiadającymi status uchodźcy.
3. Wsparcie kosztów podróży:
   Stypendyście przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów podróży, którego kwota jest uzależniona od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży (Kraków), a miejscem docelowym i od wyboru środka transportu.

odległość	**ryczałt „green travel"**	**ryczałt podróż standardowa**
od 10 do 99 km	56 € na uczestnika	28 € na uczestnika
od 100 do 499 km	285 € na uczestnika	211 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	417 € na uczestnika	309 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	535 € na uczestnika	395 € na uczestnika
od 3000 do 3999 km	785 € na uczestnika	580 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	1188 € na uczestnika	1188 € na uczestnika
8000 km lub więcej	1735 € na uczestnika	1735 € na uczestnika

4. Do obliczania dystansu podróży stosuje się kalkulator odległości dostępny na stronie http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.
5. W przypadku podróży na dystansie do 499 km Uczestnicy powinni korzystać z niskoemisyjnych środków transportu.
6. Uczestnicy są uprawnieni do otrzymania wsparcia indywidualnego na pokrycie kosztów utrzymania w czasie podróży przed rozpoczęciem działania i po jego zakończeniu (według ww. stawek ryczałtowych):
   1) dla Uczestników otrzymujących ryczałt na podróż standardową przysługuje maksymalnie wsparcie indywidualne na 2 dni podróży,
   2) dla Uczestników otrzymujących ryczałt „green travel" przysługuje maksymalnie wsparcie indywidualne na 6 dni podróży.

§ 8

Student/doktorant zakwalifikowany do udziału w BIP zobowiązany jest do dopełnienia wszystkich formalności związanych z przygotowaniem do wyjazdu. Po złożeniu wniosku i uzyskaniu akceptacji student/doktorant zobowiązany jest do podpisania umowy o dofinansowanie wyjazdu. O terminie podpisania umowy Stypendysta zostanie poinformowany mailowo lub telefonicznie przez Biuro Współpracy Międzynarodowej UKEN. Najpóźniej w dniu podpisania umowy należy dołączyć do wniosku, o którym mowa w § 6, następujące dokumenty:

1) Online Learning Agreement for short term Mobility, czyli umowę między Stypendystą, instytucją przyjmującą i UKEN podpisana przez wszystkie strony,
2) ubezpieczenie na czas realizacji mobilności (minimum posiadanie karty EKUZ – jej skan).

§ 9

Wypłata stypendium Erasmus+ następuje po podpisaniu umowy finansowej ze Stypendystą, wyłącznie w formie przelewu bankowego w walucie euro (EUR).

Stypendium wypłacane jest w dwóch transzach: **80%** przyznanego stypendium – przed rozpoczęciem mobilności, **20%** – po zakończeniu mobilności i jej rozliczeniu zgodnie z zasadami programu Erasmus+.

§ 10

Wysokość wsparcia indywidualnego wyliczana jest proporcjonalnie do długości trwania mobilności z dokładnością do dnia, zgodnie z wytycznymi Narodowej Agencji Programu Erasmus+.

§ 11

Student/doktorant będący Stypendystą BIP – do 30 dni po zakończeniu mobilności ma obowiązek:

1) dołączyć do wniosku, o którym mowa w § 6 niżej wymienione dokumenty:
   a) Confirmation/ Certificate of Stay (dokument potwierdzający uczestnictwo w BIP na uczelni przyjmującej wraz z datami części stacjonarnej oraz części wirtualnej);
   b) Transcript of Records (ToR – dokument informujący o zaliczonych przedmiotach, zdanych egzaminach i uzyskanych ocenach) lub certyfikat lub dokument Learning Agreement for short term mobility z wypełnioną częścią After the Mobility, z wpisaną liczbą uzyskanych punktów ECTS;
   c) deklarację green travel po zrealizowanej mobilności (jeśli dotyczy). Uczestnik, który odbył podróż z wykorzystaniem zbiorowych środków transportu (np. pociągu, autokaru), zobowiązany jest do zachowania oryginałów lub kopii biletów dokumentujących ten przejazd;
2) wypełnić raport uczestnika BIP (EU Participant Survey) w formie elektronicznej, do którego dostęp przekazywany jest Uczestnikowi za pośrednictwem wiadomości e-mail po zakończeniu programu.

(Place, date)

{headed notepaper of organization}

INTERNSHIP CONFIRMATION

This is to confirm that ..…….
……*(Company name, address)* hereby declare to offer work placement to ……..…… *(Student name)* within the Erasmus Student Mobility for Placements Programme.

1. Planned dates of the physical component start and end of the placement period: from ……..…*(day/month/year)* till …..…..... *(day/month/year)*,
2. If applicable, planned dates of the virtual component start and end of the placement period: from ……..…*(day/month/year)* till …..…..... *(day/month/year)*,
3. Language of work placement: …… *(state all languages student is required to use during the placement)*
4. Tasks of the trainee *(brief description)*:

   Physical component:

   ….……
   ……
   ……
   ……
   ……

   Virtual component:

   ……
   ……
   ……
5. We will provide student with financial support:
   □ YES □ NO Amount: ……. *(in local currency per month)*
6. Contact person/coordinator from the host organisation:
   Name: ……
   Position: ……
   E-mail: ……...
   Phone: ……

SIGNATURE AND STAMP

……

Załącznik nr 5 do Regulaminu rekrutacji oraz realizacji wyjazdów na studia i praktyki studentów i doktorantów Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie w ramach programu ERASMUS+ KONKURS UMOWA - 2026-1-PL01-KA131-HED-000406293

Higher Education:
Erasmus+
Learning Agreement form
Student's name
Academic Year 20.../20...

Erasmus+ Learning Agreement
Student Mobility for Traineeships[1]

Trainee	**Last name(s)**	**First name(s)**	**Date of birth**	**Nationality[2]**	**Gender [Male/Female /Undefined]**	**Level of education (EQF level)[3]**	**Field of education[4]**
Beneficiary organisation [5]	**Name**	**Faculty/ Department** (if applicable)	**Erasmus code[6]** (if applicable)	**Address**	**Country**	**Contact person name[7]; email**	
Sending Institution [only if different from Beneficiary Organisation]	**Name**	**Faculty/ Department**	**Erasmus code** (if applicable)	**Address**	**Country**	**Contact person name; email**	
	University of the National Education Commission		PL KRAKOW05	Podchorążych 2, Krakow	Poland	Anna Brońka International Relations Office anna.bronka@uken.krakow.pl	
Receiving Organisation	**Name**	**Department**	**Address; website**	**Country**	**Size**	**Contact person[8] name; position; email**	**Mentor[9] name; position; email**
					☐ ≤250 employees ☐ > 250 employees		

Before the mobility

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation

Planned period of the physical component: from [day (optional)/month/year] ……. to [day (optional)/month/year] …….

If applicable, planned period of the virtual component: from [day (optional)/month/year] ……. to day (optional)/month/year] …….

Traineeship title: …	**Number of working hours per week: …**

Detailed programme of the traineeship (including the virtual component, if applicable):

Traineeship in digital skills[10]: Yes ☐ No ☐

Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected learning outcomes):

Monitoring plan:

Evaluation plan:

The level of **language competence[11]** in _____ [*indicate here the main language of work*] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: *A1* ☐ *A2* ☐ *B1* ☐ *B2* ☐ *C1* ☐ *C2* ☐ *Native speaker* ☐

Table B - Sending Institution

Please use only one of the following three boxes: [12]

1. The traineeship is **embedded in the curriculum** and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ……ECTS credits (or equivalent)[13]	Give a grade based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐	

2. The traineeship is **voluntary** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits: ….
Give a grade: Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes ☐ No ☐	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐	

3. The traineeship is carried out by a **recent graduate** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits: ….
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document *(highly recommended)*: Yes ☐ No ☐	

Accident insurance for the trainee

The beneficiary organisation will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation): Yes ☐ No ☐	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐
The beneficiary organisation will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation): Yes ☐ No ☐	

Table C - Receiving Organisation

The Receiving Organisation will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐	If yes, amount (EUR/month): …….
The Receiving Organisation will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐ If yes, please specify: ….	
The Receiving Organisation will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the beneficiary organisation): Yes ☐ No ☐	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐
The Receiving Organisation will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the beneficiary organisation): Yes ☐ No ☐	
The Receiving Organisation will provide appropriate support and equipment to the trainee.	
Upon completion of the traineeship, the Receiving Organisation undertakes to issue a traineeship certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.	

By signing this document, the trainee, the beneficiary organisation, the receiving organisation [and the sending institution, if different from the beneficiary organisation] confirm that they approve the learning agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and receiving organisation will communicate to the sending institution [and beneficiary organisation, if different from the sending institution] any problem or changes regarding the traineeship period. The sending institution [and the beneficiary organisation, if different from the sending institution] and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The sending institution [and the receiving institution [if the receiving organisation is a higher education institution] undertake[s] to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships.

Commitment	**Name**	**Email**	**Position**	**Date**	**Signature**
Trainee			*Trainee*		
Responsible person[14] at the beneficiary organisation					
[Responsible person[15] at the sending institution, if different from the beneficiary organisation]					

Supervisor[16] at the receiving organisation					

During the Mobility

Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the sending institution and the responsible person in the receiving organisation) **Planned period of the mobility: from [day (optional)/month/year] ……. till [day (optional)/month/year] …….** **If applicable, planned period(s) of the virtual mobility: from [day (optional)/month/year] ……. to [day (optional)/month/year] …….**

Traineeship title: …	**Number of working hours per week: …**
Detailed programme of the traineeship period (including the virtual component, if applicable):	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected learning outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

After the Mobility

Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation
Name of the trainee:
Name of the Receiving Organisation:
Sector of the Receiving Organisation:
Address of the Receiving Organisation [street, city, country, e-mail address]**, website:**
Start date and end date of the complete traineeship (incl. virtual component, if applicable): from [day/month/year] ……. to [day/month/year] ……. **Start date and end date of physical component: from [day/month/year] ……. to [day/month/year] …….**
Traineeship title:
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee (including the virtual component, if applicable):

Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved learning outcomes):
Evaluation of the trainee:
Date:
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation:

[1] In case the mobility combines studies and traineeship, the mobility agreement for studies template should be used and adjusted to fit both activity types.

[2] Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

[3] **Level of education:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8). EQF level codes 5 to 8 are equivalent to the ISCED levels 5 to 8.

[4] **Field of education:** The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.

[5] In the case of outgoing mobility, the beneficiary organisation is the sending institution.

[6] **Erasmus code**: a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in EU Member States and third countries associated to the programme.

[7] **Contact person at the sending institution**: a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

[8] **Contact person at the receiving organisation**: a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.

[9] **Mentor**: the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the organisation (culture of the organisation, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.

[10] **Traineeship in digital skills:** any traineeship where trainees receive training and practice in at least one or more of the

following activities: digital marketing (e.g. social media management, web analytics); digital graphical, mechanical or architectural design; development of apps, software, scripts, or websites; installation, maintenance and management of IT systems and networks; cybersecurity; data analytics, mining and visualisation; programming and training of robots and artificial intelligence applications. Generic customer support, order fulfilment, data entry or office tasks are not considered in this category.

[11] **Level of language competence**: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr

[12] **There are three different provisions for traineeships**:

1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree);
2. Voluntary traineeships (not obligatory for the degree);
3. Traineeships for recent graduates.

[13] **ECTS credits or equivalent**: in countries where the "ECTS" system it is not in place, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a web link to an explanation to the system should be added.

[14] **Responsible person at the beneficiary organisation**: this person is responsible for signing the learning agreement, amending it if needed and if the beneficiary organisation is the sending institution, is responsible for recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the learning agreement. The name and email of the responsible person must be filled in only in case it differs from that of the contact person mentioned at the top of the document.

[15] **Responsible person at the sending institution**: this person is responsible for signing the learning agreement, amending it if needed and if the beneficiary organisation is not the sending institution, is responsible for recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the learning agreement. The name and email of the responsible person must be filled in only in case it differs from that of the responsible person at the beneficiary organisation.

[16] **Supervisor at the receiving organisation**: this person is responsible for signing the learning agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the supervisor must be filled in only in case it differs from that of the contact person mentioned at the top of the document.