



## REGULAMIN PROGRAMU *PROM* – KRÓTKOOKRESOWA WYMIANA AKADEMICKA

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i kryteria przyznawania środków na mobilności w ramach programu *PROM – krótkookresowa wymiana akademicka* finansowanego przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej.
2. W programie *PROM* przewiduje się finansowanie krótkookresowych mobilności, służących podnoszeniu kompetencji studentów, , doktorantów oraz pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego.
3. Program trwa od 1.10.2024 do 30.09.2025, mobilności mogą rozpocząć się nie wcześniej niż 01.01.2025 i zakończyć się nie później niż 31.08.2025.
4. W ramach programu finansowane mogą być następujące aktywności:
  - 4.1. dla studentów studiów I i II stopnia oraz magisterskich studiów jednolitych:
    - grupowe wizyty studyjne;
    - udział w szkole letniej/zimowej, kursach oraz innych zorganizowanych formach podnoszenia kompetencji i kwalifikacji uczestników.
  - 4.2 dla doktorantów i pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie Wrocławskim:
    - aktywny udział w konferencji za granicą (wystąpienie, w tym udział w sesji posterowej),
    - pozyskanie materiałów do pracy doktorskiej, artykułu naukowego,
    - udział w szkole letniej, szkole zimowej,
    - wykonanie pomiarów z wykorzystaniem unikatowej aparatury, testowanie aparatury badawczej, unikalnego instrumentarium artystycznego,
    - udział w krótkich formach kształcenia, tj. kursach w tym intensywnych zaliczanych do procesu kształcenia, warsztatach, stażach zawodowych lub stażach przemysłowych, wizytach studyjnych, w tym również realizowanych u przedsiębiorców,
    - wykonanie kwerend archiwalnych lub bibliotecznych,
    - prowadzenie zajęć dydaktycznych,
    - udział w przygotowaniu międzynarodowego wniosku grantowego.
5. Grant składa się z ryczałtu na podróż, ryczałtu na koszty pobytu oraz stypendium, obliczonych według stawek podanych przez NAWA w Podręczniku Beneficjenta (tabele w pkt. 6.9.14 i 6.9.15). Szczegółowe kwestie związane z przyznaniem Grantu reguluje Umowa Finansowa (załącznik nr 1).
6. Każda mobilność musi prowadzić do nabycia lub podniesienia kompetencji/kwalifikacji, co potwierdza certyfikat, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Każdy uczestnik jest zobowiązany do rozliczenia mobilności w terminie 14 dni od jej zakończenia. Na rozliczenie składa się przedstawienie certyfikatu potwierdzającego odbycie mobilności wraz z opisem nabytych kwalifikacji/kompetencji, wypełnienie ankiety ewaluacyjnej oraz rozliczenie finansowe delegacji. Wzór certyfikatu stanowi załącznik do umowy finansowej.



8. Na mobilności studentów, doktorantów i kadry przeznaczona jest kwota w wysokości 1626250,00zł, natomiast na koszty opłat wpisowych 129000zł.

## § 2

### Nabór uczestników

#### 1. Wyjazdy studentów

##### 1.1. Wyjazdy indywidualne

1.1.1. O grant mogą ubiegać się wyłącznie osoby, które ukończyły 1. rok studiów na UW i mają czynny status studenta.

1.1.2. Studenci ubiegający się o wyjazdy indywidualne na szkoły letnie, zimowe, kursy i inne zorganizowane formy składają w Biurze Współpracy Międzynarodowej (dalej jako BWM) następujące dokumenty:

- list motywacyjny;
- program wydarzenia;
- zaświadczenie o średniej ocen z całości studiów (średnia minimalna: 4.0);
- potwierdzenie znajomości języka, w którym odbywa się wydarzenie na poziomie B2;
- list polecający od nauczyciela akademickiego z UW.

Wnioski niekompletne nie będą brane pod uwagę.

1.1.3. Jeżeli przedstawiony komplet dokumentów spełnia kryteria oceny formalnej, zostaje zaakceptowany do finansowania. Jeśli wniosek nie jest kompletny, brakujący dokument należy przedstawić w ciągu 2 dni roboczych od powiadomienia.

1.1.4. Nabór jest ciągły, do wyczerpania środków finansowych. Decyduje kolejność zgłoszeń.

##### 1.2. Wyjazdy grupowe

1.2.1. Pracownik akademicki organizujący wyjazd studentów składa w BWM wniosek zawierający:

- listę uczestników wyjazdu grupowego wraz z protokołem rekrutacji;
- program pobytu zawierający następujące informacje: termin i miejsce wyjazdu, opis działań i planowanych rezultatów.

Wnioski niekompletne nie będą brane pod uwagę.

1.2.2. Osoba organizująca wyjazd będzie odpowiedzialna za potwierdzenie efektów kształcenia uczestników poprzez wystawienie certyfikatów (wzór dostarczy BWM).

1.2.3. Grupa nie może liczyć więcej niż 10 osób.

1.2.4. Nabór jest ciągły, do wyczerpania środków finansowych. Decyduje kolejność zgłoszeń.

#### 2. Przyjazdy studentów:

2.1. Pracownik akademicki chcący zaprosić grupę studentów z ośrodka zagranicznego składa w BWM komplet dokumentów zawierający:

- listę studentów



- program pobytu (zawierający termin i miejsce pobytu, opis działania i spodziewanych rezultatów)
  - nominację studentów z uczelni macierzystej.
- Wnioski niekompletne nie będą brane pod uwagę.

2.2. Osoba organizująca wyjazd będzie odpowiedzialna za potwierdzenie efektów kształcenia uczestników .

2.3. Nabór jest ciągły, do wyczerpania środków finansowych. Decyduje kolejność zgłoszeń.

### 3. Wyjazdy doktorantów

3.1. Doktoranci ubiegający się o wyjazd przedstawiają w Biurze Współpracy Międzynarodowej następujące dokumenty:

- list motywacyjny;
- program pobytu (np. projekt badawczy, kwerenda, badania laboratoryjne i inne);
- aktualne zaświadczenie o statusie doktoranta;
- akceptację ośrodka przyjmującego;
- opinię promotora;
- zgodę kierownika kolegium doktorskiego na wyjazd;
- potwierdzenie znajomości języka, w którym realizowany będzie program wizyty.

Wnioski niekompletne nie będą brane pod uwagę.

3.2 Jeżeli przedstawione dokumenty spełniają kryteria oceny formalnej, zostają zaakceptowane do finansowania.

3.3 Nabór jest ciągły, do wyczerpania środków finansowych. Decyduje kolejność zgłoszeń.

### 4. Przyjazdy doktorantów

4.1 Pracownik akademicki zapraszający doktoranta składa w BWM wniosek zawierający:

- dane kontaktowe gościa,
- termin pobytu,
- opis działań, cel wizyty i jej spodziewane rezultaty.

Wnioski niekompletne nie będą brane pod uwagę.

4.2. Jeżeli przedstawione dokumenty spełniają kryteria oceny formalnej, zostają zaakceptowane do finansowania.

4.3. Nabór jest ciągły, do wyczerpania środków finansowych. Decyduje kolejność zgłoszeń.

### 5. Wyjazdy kadry akademickiej

5.1 Pracownik ubiegający się o wyjazd składa w BWM następujące dokumenty:

- program pobytu ze wskazaniem okresu trwania wizyty, celu wizyty, opisu działań, planowanych rezultatów wizyty;
- akceptację ośrodka przyjmującego zawierającą nazwisko osoby bezpośrednio współpracującej z osobą wyjeżdżającą, podpis osoby kierującej jednostką, w której



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



odbędzie się wizyta; wymagany jest oryginał dokumentu wystawiony na papierze firmowym;

- zgodę bezpośredniego przełożonego.

Wnioski niekompletne nie będą brane pod uwagę.

5.2 Jeżeli przedstawione dokumenty spełniają kryteria oceny formalnej, zostają zaakceptowane do finansowania.

5.3 Nabór jest ciągły, do wyczerpania środków finansowych. Decyduje kolejność zgłoszeń.

## 6. Przyjazdy kadry akademickiej

6.1. Pracownik akademicki UW r składa wniosek o sfinansowanie wizyty osoby z ośrodka zagranicznego, zawierający następujące elementy:

- dane kontaktowe gościa,
- termin pobytu,
- opis działań, cel wizyty i spodziewane rezultaty.

Wnioski niekompletne nie będą brane pod uwagę.

6.2 Jeżeli przedstawiony wniosek spełnia kryteria oceny formalnej, zostaje zaakceptowany do finansowania.

6.3 Nabór jest ciągły, do wyczerpania środków finansowych. Decyduje kolejność zgłoszeń.