

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr PWSW-SEK-021/43./21
Rektora PWSW w Przemyślu z dnia 10 maja 2021 r.*

**ZASADY FUNKCJONOWANIA PROGRAMU ERASMUS+
W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE WSCHODNIOEUROPEJSKIEJ
W PRZEMYŚLU**

**Wyjazdy pracowników w celach dydaktycznych i/lub szkoleniowych
do uczelni/instytucji zagranicznych w ramach Karty Erasmusa na lata 2014 – 2020**

Projekty typu KA1/1-HE (Key Action 1 Higher Education)

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.....3

ROZDZIAŁ II

Zasady rekrutacji5

ROZDZIAŁ III

Zasady wyjazdów pracowników w celach dydaktycznych.....8

ROZDZIAŁ IV

Zasady wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych.....10

ROZDZIAŁ V

Wyjazd dydaktyczno-szkoleniowy (łączony).....12

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Informacje ogólne

1. Realizacja mobilności w ramach programu Erasmus+ umożliwienia pracownikom PWSW w Przemysłu doskonalenie kompetencji zawodowych poprzez szkolenia i doświadczenia w wymiarze międzynarodowym. Projekt ma na celu rozwój umiejętności interpersonalnych, pracy zespołowej, kształtowania postawy przedsiębiorczej i otwartości kulturowej wśród pracowników.
2. Realizacją projektu mobilności pracowników uczelni w ramach programu ERASMUS+ zajmuje się Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ w Dziale Rozwoju i Współpracy PWSW w Przemysłu (dalej BWM).
3. Informacje o zasadach i aktualnych możliwościach wyjazdów w ramach Programu Erasmus+ są publikowane są na stronie internetowej PWSW w Przemysłu pod adresem <https://erasmus.pwsw.pl/>
4. W ramach programu Erasmus+ pracownicy Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu mogą brać udział w:
 - 1) wyjazdach dydaktycznych (STA – Staff Mobility for Teaching)
 - 2) wyjazdach szkoleniowych (STT – Staff Mobility for Training)
 - 3) wyjazdach łączonych, dydaktyczno – szkoleniowych (połączenie STA i STT)
5. O wyjazd mogą starać się pracownicy PWSW bez względu na posiadane obywatelstwo, płeć i wiek.
6. Mobilności powinny zostać zrealizowane w terminie do końca semestru w którym pracownik ubiegał się o wyjazd.
7. Pracownik w danym roku akademickim może wyjechać za granicę tylko raz niezależnie od tego czy jest to wyjazd dydaktyczny czy szkoleniowy. Kolejny wyjazd pracownika w danym roku akademickim jest możliwy tylko w przypadku braku innych kandydatów.
8. Pracownicy zakwalifikowani do wyjazdu zobowiązani są do samodzielnego dopełnienia wszelkich formalności tj. uzupełnienia dokumentu dotyczącego indywidualnego programu mobilności „Mobility Agreement”, rezerwacji podróży i hoteli. Uczelnia macierzysta nie zapewnia zakwaterowania na czas pobytu w uczelni partnerskiej.

§ 2

Warunki uczestnictwa w mobilności

1. O wyjazd w ramach Programu Erasmus+ mogą ubiegać się pracownicy zatrudnieni w PWSW w Przemysłu w oparciu o umowę o pracę.

2. O wyjazd szkoleniowy mogą ubiegać się zarówno nauczyciele akademicy jak i pracownicy administracyjni.
3. O wyjazd dydaktyczny mogą ubiegać się wyłącznie nauczyciele akademicy.
4. Uczestnikiem mobilności zostaje osoba, która została zakwalifikowana do udziału w niej przez Komisję Rekrutacyjną.
5. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus+ musi być pracownikiem PWSW w Przemyślu w czasie trwania wyjazdu.
6. Każdy pracownik zakwalifikowany do wyjazdu zobowiązany jest we własnym zakresie do zapoznania się z zasadami językowo-kulturowymi panującymi w kraju przyjmującym.
7. Warunkiem wyjazdu jest podpisanie umowy finansowej pomiędzy pracownikiem, a PWSW w Przemyślu. Umowa zawiera szczegółowe warunki uczestnictwa w mobilności.
8. Odmowa podpisania umowy przez pracownika jest równoznaczna z brakiem możliwości wyjazdu.
9. Pracownik rezygnujący z wyjazdu zobowiązany jest do złożenia pisemnej rezygnacji w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+.
10. W przypadku rezygnacji z udziału w mobilności po podpisaniu umowy i otrzymaniu środków finansowych na wyjazd, pracownik zobowiązany jest do ich niezwłocznego zwrócenia na konto PWSW oraz do poinformowania uczelni zagranicznej o rezygnacji z przyjazdu.
11. W przypadku rezygnacji zakwalifikowanego pracownika z udziału w mobilności dopuszcza się możliwość zakwalifikowania osób z listy rezerwowej.
12. Pobyt pracownika w uczelni/instytucji zagranicznej w ramach wyjazdu dydaktycznego, dydaktyczno-szkoleniowego lub szkoleniowego może trwać od 2 do 5 dni (nie wliczając dni przeznaczonych na podróż).
13. Pracownik zobowiązany jest do zaplanowania mobilności w taki sposób aby przyjazd do uczelni zagranicznej nastąpił na 1 dzień przed oficjalnym rozpoczęciem pobytu, natomiast wyjazd w dniu następującym po oficjalnym zakończeniu pobytu.

§ 3

Zasady finansowania wyjazdów pracowników

1. Wysokość dofinansowania pracownika jest uzależniona od stawek obowiązujących w ramach konkursów i umów zawartych pomiędzy **Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE)** a PWSW, z których będzie realizowana mobilność.
2. Wysokość stawek w ramach danego konkursu i umów pomiędzy FRSE, a PWSW jest podana na stronie internetowej PWSW w zakładce Erasmus+. Wysokość stawek w ramach konkursów znajduje się również na stronie internetowej FRSE.

3. Kwota wypłacana pracownikom z funduszy programu Erasmus+ jest przeznaczona na częściowe pokrycie kosztów związanych z podróżą i pobytem w uczelni lub instytucji zagranicznej.
4. Ilość miejsc na wyjazdy dydaktyczne (STA), szkoleniowe (STT) i dydaktyczno-szkoleniowego uzależnione są od wysokości dofinansowania przyznanego Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji w ramach danej umowy.
5. Na wysokość dofinansowania na wyjazdy dydaktyczne (STA), szkoleniowe (STT) i dydaktyczno-szkoleniowego w PWSW w Przemyślu w ramach programu Erasmus+ składa się:
 - 1) kwota za każdy dzień pobytu pracownika, potwierdzony przez uczelnie/instytucję zagraniczną oraz
 - 2) kwota za 2 dni podróżywyliczone na podstawie stawek opublikowanych przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji.

ROZDZIAŁ II ZASADY REKRUTACJI

§ 4

Zadania Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisja Rekrutacyjna powoływana jest zarządzeniem Rektora PWSW na wskazany semestr i rok akademicki.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi trzech nauczycieli akademickich wybieranych rotacyjnie z różnych Instytutów PWSW.
3. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny wniosków rekrutacyjnych w „Karcie oceny”, stanowiącej *Załącznik nr 2* do niniejszych Zasad.
4. W oparciu o uzyskane przez pracownika punkty sporządza się: listę rankingową, listę osób zakwalifikowanych na wyjazd oraz listę rezerwową.
5. Komisja tworzy dwie listy rankingowe:
 - 1) na wyjazdy dydaktyczne (STA) oraz dydaktyczno-szkoleniowe (łącznie)
 - 2) na wyjazdy szkoleniowe (STT)
6. Osoby z listy rezerwowej zostaną zakwalifikowane na wyjazd po rezygnacji z wyjazdu kandydatów z listy pracowników zakwalifikowanych lub w przypadku zwiększenia funduszy.
7. Pracownikowi przysługuje prawo do wniesienia do Rektora odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni roboczych od ogłoszenia wyników. Decyzja Rektora jest ostateczna.

8. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:
- 1) datę posiedzenia,
 - 2) pełny skład komisji
 - 3) listę pracowników aplikujących na wyjazdy dydaktyczne (STA) i dydaktyczno-szkoleniowe (łącznie),
 - 4) listę pracowników aplikujących na wyjazdy szkoleniowe (STT)
 - 5) listy rankingowe: na wyjazdy dydaktyczne (STA) i dydaktyczno-szkoleniowe (łącznie) oraz na wyjazdy szkoleniowe (STT)
 - 6) listy pracowników zakwalifikowanych na poszczególne typy mobilności (dydaktyczne i dydaktyczno-szkoleniowe (łącznie) oraz na wyjazdy szkoleniowe)
 - 7) listy rezerwowe pracowników na poszczególne typy mobilności
 - 8) listę pracowników niezakwalifikowanych do udziału w programie, wraz z podaniem uzasadnienia.

§ 5

Szczegółowa procedura rekrutacji

1. Rekrutację właściwą poprzedzają działania informacyjno-promocyjne w postaci informacji zamieszczanych na stronie internetowej PWSW oraz stronie BWM.
2. W celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji należy wypełnić i własnoręcznie podpisać Formularz rekrutacyjny stanowiący *Załącznik nr 1* do niniejszych Zasad.
3. Formularz rekrutacyjny dostępny jest na stronie internetowej PWSW <https://erasmus.psw.pl/>
4. Formularz rekrutacyjny można składać osobiście u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+
5. Podstawą ubiegania się o wyjazd pracownika jest zakwalifikowanie do wyjazdu w ramach programu Erasmus+ ze środków przyznanych Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu na wyjazdy dla pracowników na dany rok akademicki.
6. Pierwszeństwo w ubieganiu się o wyjazd mają następujący pracownicy PWSW:
 - 1) wyjeżdżający w ramach Programu Erasmus+ po raz pierwszy,
 - 2) prowadzący zajęcia w języku obcym dla studentów goszczonych w PWSW w ramach programu Erasmus+,
 - 3) posiadający krótszy staż pracy,
 - 4) będący Zakładowymi Koordynatorami Programu Erasmus+ w roku akademickim, w którym aplikują na wyjazd,
 - 5) niebędący nauczycielami akademickimi (wyjazdy szkoleniowe)

7. Kandydaci ubiegający się o **wyjazd dydaktyczny (STA)** oraz **wyjazd dydaktyczno-szkoleniowy** będą oceniani według następujących kryteriów:
- 1) Liczba odbytych wyjazdów w ramach programu Erasmus+:
 - 0 wyjazdów - 10 pkt
 - od 1 do 2 wyjazdów - 5 pkt
 - powyżej 2 wyjazdów – 1pkt
 - 2) Prowadzenie zajęć w języku obcym dla studentów przyjeżdżających do PWSW w ramach programu Erasmus+ (5 pkt)
 - 3) Pełnienie funkcji Zakładowego Koordynatora Programu Erasmus+ w roku akademickim, w którym pracownik aplikuje na wyjazd (5 pkt)
 - 4) Staż pracy w PWSW w Przemysłu:
 - od 1 miesiąca do 2 lat – 8 pkt
 - powyżej 2 lat do 4 lat – 6 pkt
 - powyżej 4 lat do 6 lat - 4 pkt
 - powyżej 6 lat - 2 pkt
8. Kandydaci ubiegający się o **wyjazd szkoleniowy (STT)** będą oceniani według następujących kryteriów:
- 1) Liczba odbytych wyjazdów w ramach programu Erasmus+:
 - 0 wyjazdów - 10 pkt
 - od 1 do 2 wyjazdów - 5 pkt
 - powyżej 2 wyjazdów – 1pkt
 - 2) Pracownik niebędący nauczycielem akademickim (10 pkt)
 - 3) Staż pracy w PWSW w Przemysłu:
 - od 1 miesiąca do 2 lat – 8 pkt
 - powyżej 2 lat do 4 lat – 6 pkt
 - powyżej 4 lat do 6 lat - 4 pkt
 - powyżej 6 lat - 2 pkt
9. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez kilku pracowników o miejscu na liście rankingowej decyduje kolejność zgłoszeń.
10. Ogłoszenie wyników następuje drogą elektroniczną (e-mailowo) oraz poprzez opublikowanie wyników zbiorczych na stronie internetowej Uczelni, w zakładce Erasmus+

ROZDZIAŁ III ZASADY WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW W CELACH DYDAKTYCZNYCH (STA)

§ 6

Zasady ogólne

1. Pracownicy PWSW w Przemysłu mogą wyjeżdżać w celach dydaktycznych do uczelni partnerskich, z którymi PWSW zawarła umowę dotyczącą wymiany kadry akademickiej i obowiązuje w danym roku akademickim.
2. Nauczyciel akademicki samodzielnie wybiera uczelnię zagraniczną, w której chce odbyć mobilność.
3. Główne cele wyjazdów dydaktycznych:
 - 1) stworzenie nauczycielom akademickim możliwości rozwoju zawodowego i osobistego,
 - 2) stworzenie studentom, którzy nie uczestniczą w wymianie, możliwości skorzystania z fachowej wiedzy i kwalifikacji kadry akademickiej przyjeżdżającej z uczelni zagranicznych,
 - 3) wzmocnienie więzi między uczelniami w różnych krajach,
 - 4) promowanie wymiany fachowej wiedzy i doświadczeń w zakresie metod dydaktycznych.
4. Nauczyciel akademicki ubiegający się o wyjazd dydaktyczny zobowiązany jest do przygotowania porozumienia o programie nauczania (*Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching*), który jest zaakceptowany przez trzy strony: uczestnika mobilności, PWSW w Przemysłu i uczelnię partnerską.
5. W przypadku wyjazdu dydaktycznego pracownik zobowiązany jest do zrealizowania 5 - 8 godzin zajęć w uczelni partnerskiej.
6. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej w ramach wyjazdu dydaktycznego może trwać od 2 do 5 dni (nie wliczając dni przeznaczonych na podróż).
7. Nauczyciel akademicki wyjeżdżający do uczelni zagranicznej otrzymuje dofinansowanie na pokrycie części kosztów związanych z pobytem w uczelni partnerskiej oraz 2 dni podróży. Dofinansowanie nie zakłada pokrycia pełnych kosztów związanych z pobytem za granicą.
8. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od wskazanego przez pracownika kraju, w którym realizowany będzie wyjazd dydaktyczny i obliczana jest w oparciu o wysokość stawek podanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ (FRSE) i obowiązujących w umowie pomiędzy PWSW a FRSE, w ramach której realizowana jest mobilność pracownika.
9. Zajęcia prowadzone przez nauczycieli akademickich powinny stanowić integralną część aktualnego programu nauczania uczelni partnerskiej.

10. Pracownik PWSW zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia na czas podróży i pobytu na uczelni partnerskiej.
11. Pracownik PWSW musi posiadać ważną wizę na czas pobytu w uczelni partnerskiej jeżeli dany kraj wymaga powyższego dokumentu.
12. Pracownik dopełnia wszelkich formalności umożliwiających korzystanie z opieki medycznej w ramach ubezpieczenia w kraju przyjmującym.
13. Pracownicy biorący udział w wymianie w ramach programu Erasmus+ nie są zobowiązani do odrabiania godzin dydaktycznych za okres spędzony w uczelni partnerskiej.
14. Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu może zobowiązać pracownika do złożenia raportu z odbytego wyjazdu lub wygłoszenia prelekcji bądź też zorganizowania spotkania informacyjnego, dotyczącego wyjazdu do uczelni partnerskiej.

§ 7

Dokumenty wymagane przed wyjazdem

1. Przed wyjazdem nauczyciel akademicki zobowiązany jest złożyć w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ następujące dokumenty:
 - 1) Invitation Letter wydawany przez uczelnię przyjmującą (dokument określa termin pobytu oraz stanowi potwierdzenie, iż uczelnia zagraniczna zgadza się na poprowadzenie zajęć przez nauczyciela akademickiego PWSW).
 - 2) Program zajęć dydaktycznych „Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching”, który został uzgodniony pomiędzy PWSW a uczelnią przyjmującą.
 - 3) Kserokopia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) oraz ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW)
 - 4) Potwierdzenie rejestracji w systemie ODYSEUSZ prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
2. Po dostarczeniu wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, sporządzana zostanie umowa finansowa, którą podpisuje uczestnik mobilności oraz Rektor PWSW.

§ 8

Dokumenty wymagane po powrocie

1. Po powrocie nauczyciel akademicki składa w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ następujące dokumenty:
 - 1) Certyfikat zawierający potwierdzenie przeprowadzenia zajęć (minimum 5 godzin); podpisany i opieczetowany. Dokument wydawany jest przez uczelnię przyjmującą i poświadcza również termin pobytu w danej uczelni (zgodny z umową).
 - 2) Raport uczestnika w formie online na platformie EU Survey (Mobility Tool), powiadomienie przesyłane jest na e-mail podany w umowie finansowej

ROZDZIAŁ IV

ZASADY WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)

§ 9

Zasady ogólne

1. Pracownicy PWSW w Przemysłu w celach szkoleniowych mogą wyjeżdżać do:
 - 1) uczelni partnerskich, z którymi PWSW zawarła umowę dotyczącą wymiany pracowników i obowiązuje w danym roku akademickim,
 - 2) instytucji zagranicznych zlokalizowanych w krajach Programu Erasmus+ (np. przedsiębiorstw, organizacji, instytucji edukacyjnych)
2. Pracownik ubiegający się o wyjazd samodzielnie wyszukuje uczelnię/instytucję zagraniczną, w której chce odbyć szkolenie.
3. Celem wyjazdu szkoleniowego pracownika jest poszerzenie wiedzy oraz doskonalenie umiejętności i kwalifikacji związanych ze stanowiskiem pracy wykonywanej w PWSW oraz wymiana doświadczeń (np. udział w seminarium, warsztatach z elementami szkolenia, wizyta typu job shadowing)
4. Pracownik ubiegający się o wyjazd szkoleniowy zobowiązany jest do przygotowania porozumienia o programie szkolenia (*Mobility Agreement Staff Mobility For Training*), który jest zaakceptowany przez trzy strony: uczestnika mobilności, PWSW w Przemysłu i uczelnię partnerską/instytucję zagraniczną.
5. Pobyt pracownika na uczelni lub instytucji zagranicznej w ramach wyjazdu szkoleniowego może trwać od 2 do 5 dni (nie wliczając dni przeznaczonych na podróż).
6. Pracownik zobowiązany jest do zrealizowania szkolenia zadeklarowanego w porozumieniu o programie szkolenia (*Mobility Agreement Staff Mobility For Training*),
7. Pracownik biorący udział w wymianie w ramach programu Erasmus+ nie będzie zobowiązany do odrabiania godzin pracy za okres spędzony w uczelni partnerskiej/instytucji zagranicznej.
8. Pracownik wyjeżdżający do uczelni/instytucji zagranicznej otrzymuje dofinansowanie na pokrycie części kosztów związanych z pobytem w instytucji/uczelni zagranicznej oraz 2 dni podróży. Dofinansowanie nie zakłada pokrycia pełnych kosztów związanych z pobytem za granicą.
9. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od wskazanego przez pracownika kraju, w którym realizowany będzie wyjazd szkoleniowy i obliczana jest w oparciu o wysokość stawek podanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ (FRSE) i obowiązujących w umowie pomiędzy PWSW a FRSE, w ramach której realizowana jest mobilność pracownika.
10. Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu może zobowiązać pracownika do złożenia raportu z odbytego wyjazdu lub wygłoszenia

prelekcji bądź też zorganizowania spotkania informacyjnego, dotyczącego wyjazdu do instytucji partnerskiej.

11. Pracownik dopełnia wszelkich formalności umożliwiających korzystanie z opieki medycznej w ramach ubezpieczenia w kraju przyjmującym.
12. Pracownik PWSW zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia na czas podróży i pobytu na uczelni partnerskiej/instytucji zagranicznej.
13. Pracownik PWSW musi posiadać ważną wizę na czas pobytu w uczelni partnerskiej jeżeli dany kraj wymaga powyższego dokumentu.

§ 10

Dokumenty wymagane przed wyjazdem

1. Przed wyjazdem pracownik powinien w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ złożyć następujące dokumenty:
 - 1) Invitation Letter wydawany przez instytucję przyjmującą (dokument określa termin pobytu oraz stanowi potwierdzenie, iż instytucja zagraniczna zgadza się na odbycie szkolenia przez pracownika PWSW).
 - 2) Program szkolenia „Mobility Agreement Staff Mobility For Training”, który musi zostać zaakceptowany przez PWSW i instytucję goszczącą. Plan pracy powinien zostać podpisany przez wszystkie trzy strony (pracownika PWSW, PWSW w Przemysłu i instytucję zagraniczną).
 - 3) Kserokopia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) oraz ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków.
 - 4) Potwierdzenie rejestracji w systemie ODYSEUSZ prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
2. Po dostarczeniu wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, sporządzana zostanie umowa finansowa, którą podpisuje uczestnik mobilności oraz Rektor PWSW.

§ 11

Dokumenty wymagane po powrocie

1. Po powrocie pracownik składa w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ następujące dokumenty:
 - 1) Certyfikat zawierający potwierdzenie odbycia szkolenia przez pracownika PWSW w uczelni/instytucji zagranicznej; podpisany i opieczetowany. Dokument wydawany jest przez uczelnię/instytucję przyjmującą i poświadczą termin pobytu w danej instytucji (zgodny z umową),
 - 2) Raport uczestnika w formie online na platformie EU Survey (Mobility Tool), powiadomienie przesyłane jest na e-mail podany w umowie finansowej.

ROZDZIAŁ V
WYJAZD DYDAKTYCZNO - SZKOLENIOWY (ŁĄCZONY)

§ 12

Zasady ogólne

1. Nauczyciel akademicki ma możliwość połączenia wyjazdu dydaktycznego z wyjazdem szkoleniowym.
2. Pracownicy PWSW w Przemysłu mogą wyjeżdżać w celach dydaktyczno – szkoleniowych do uczelni partnerskich, z którymi PWSW zawarła umowę dotyczącą wymiany kadry akademickiej i obowiązuje w danym roku akademickim.
3. Nauczyciel akademicki samodzielnie wybiera uczelnię zagraniczną, w której chce odbyć mobilność.
4. W Nauczyciel akademicki ubiegający się o wyjazd dydaktyczno – szkoleniowy zobowiązany jest do przygotowania osobo:
 - 1) porozumienia o programie nauczania (*Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching*), który jest zaakceptowany przez trzy strony: uczestnika mobilności, PWSW w Przemysłu i uczelnię partnerską.
 - 2) porozumienia o programie szkolenia (*Mobility Agreement Staff Mobility For Training*), który jest zaakceptowany przez trzy strony: uczestnika mobilności, PWSW w Przemysłu i uczelnię partnerską
5. W przypadku wyjazdu dydaktyczno-szkoleniowego pracownik zobowiązany jest do zrealizowania 4 godzin zajęć w uczelni partnerskiej.
6. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej w ramach wyjazdu dydaktyczno-szkoleniowego może trwać od 3 do 5 dni (nie wliczając dni przeznaczonych na podróż).
7. Nauczyciel akademicki wyjeżdżający do uczelni zagranicznej otrzymuje dofinansowanie na pokrycie części kosztów związanych z pobytem w uczelni partnerskiej oraz 2 dni podróży. Dofinansowanie nie zakłada pokrycia pełnych kosztów związanych z pobytem za granicą.
8. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od wskazanego przez pracownika kraju, w którym realizowany będzie wyjazd dydaktyczno-szkoleniowy i obliczana jest w oparciu o wysokość stawek podanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ (FRSE) i obowiązujących w umowie pomiędzy PWSW a FRSE, w ramach której realizowana jest mobilność pracownika.
9. Zajęcia prowadzone przez nauczycieli akademickich powinny stanowić integralną częścią aktualnego programu nauczania uczelni partnerskiej.
10. Pracownik PWSW zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia na czas podróży i pobytu na uczelni partnerskiej.

11. Pracownik PWSW musi posiadać ważną wizę na czas pobytu w uczelni partnerskiej jeżeli dany kraj wymaga powyższego dokumentu.
12. Pracownik dopełnia wszelkich formalności umożliwiających korzystanie z opieki medycznej w ramach ubezpieczenia w kraju przyjmującym.
13. Pracownicy biorący udział w wymianie w ramach programu Erasmus+ nie są zobowiązani do odrabiania godzin dydaktycznych za okres spędzony w uczelni partnerskiej.
14. Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu może zażądać od pracownika złożenia raportu z odbytego wyjazdu lub wygłoszenia prelekcji bądź też zorganizowania spotkania informacyjnego, dotyczącego wyjazdu do instytucji partnerskiej.

§ 13

Dokumenty wymagane przed wyjazdem

1. Przed wyjazdem nauczyciel akademicki zobowiązany jest złożyć w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ następujące dokumenty:
 - 1) Invitation Letter wydawany przez uczelnię przyjmującą (dokument określa termin pobytu oraz stanowi potwierdzenie, iż uczelnia zagraniczna zgadza się na poprowadzenie zajęć oraz odbycia szkolenia przez nauczyciela akademickiego PWSW)
 - 2) Porozumienie o programie nauczania (Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching), który jest zaakceptowany przez trzy strony: uczestnika mobilności, PWSW w Przemyślu i uczelnię partnerską.
 - 3) Porozumienie o programie szkolenia (Mobility Agreement Staff Mobility For Training), który jest zaakceptowany przez trzy strony: uczestnika mobilności, PWSW w Przemyślu i uczelnię partnerską
 - 4) Kserokopia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) oraz ubezpieczenia od Następstw Niezszczęśliwych Wypadków (NNW)
 - 5) Potwierdzenie rejestracji w systemie ODYSEUSZ prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
2. Po dostarczeniu wszystkich dokumentów o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, sporządzana zostanie umowa finansowa, którą podpisuje uczestnik mobilności oraz Rektor PWSW.

§ 14

Dokumenty wymagane po powrocie

1. Po powrocie nauczyciel akademicki składa w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ następujące dokumenty:
 - 1) Certyfikat zawierający potwierdzenie przeprowadzenia zajęć (4godzin) oraz potwierdzający odbycie szkolenia, podpisany i opieczętowany. Dokument

wydawany jest przez uczelnię przyjmującą i poświadcza również termin pobytu w danej uczelni (zgodny z umową).

- 2) Raport uczestnika w formie online na platformie EU Survey (Mobility Tool), powiadomienie przesyłane jest na e-mail podany w umowie finansowej

*Załącznik nr 1 do Zasad funkcjonowania Programu Erasmus+
w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej
w Przemyślu - Wyjazdy pracowników w celach dydaktycznych
i/lub szkoleniowych do uczelni/institucji zagranicznych w ramach
Karty Erasmusa na lata 2014 – 2020*

WNIOSEK PRACOWNIKA PWSW w Przemyślu o wyjazd do uczelni/institucji zagranicznej w ramach programu Erasmus+

Formularz należy wypełnić drukowanymi literami lub komputerowo i opatrzyć własnoręcznymi podpisami

Numer Identyfikacyjny Kandydata (NIK) /WYPEŁNIA BWM//P/E+/.....
Data i godzina wpływu formularzar. , godz.
Czytelny podpis i pieczęć osoby przyjmującej formularz	

DANE WNIOSKODAWCY				
Nazwisko				
Imię				
Płeć <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> Kobieta	<input type="checkbox"/> Mężczyzna		
Obywatelstwo				
Adres zamieszkania	Ulica		Numer domu/lokalu	
	Miejscowość		Kod pocztowy	
	Powiat		Gmina	
	Województwo			
Telefon kontaktowy				
Aktualny adres e-mail				
Typ wyjazdu o który Pan/Pani aplikuje <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> Dydaktyczny(STA)	<input type="checkbox"/> Szkoleniowy(STT)	<input type="checkbox"/> Wyjazd łączony (STA+STT)	

Jednostka organizacyjna PWSW, w której zatrudniony jest pracownik				
Termin wyjazdu - miesiąc (dane podawane orientacyjnie, wyjazd powinien odbyć się w tym samym semestrze co rekrutacja)				
Informacja pracownika o uczelni partnerskiej lub instytucji zagranicznej, do której chce wyjechać w celu realizacji mobilności STA/STT				
Do jakiej uczelni/instytucji zagranicznej chce Pan/Pani aplikować o wyjazd w celu realizacji mobilności w ramach programu Erasmus+ ?		1.		
		2.		
Część A – wypełnić w przypadku ubiegania się o wyjazd dydaktyczny lub wyjazd dydaktyczno-szkoleniowy				
Kryterium 1	Liczba odbytych wyjazdów w ramach programu Erasmus+ <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> od 1 do 2	<input type="checkbox"/> powyżej 2
Kryterium 2	Prowadzenie zajęć w języku obcym w PWSW dla studentów zagranicznych w ramach programu Erasmus+ <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
Kryterium 3	Pełnienie funkcji Zakładowego Koordynatora programu Erasmus+ w obecnym roku akademickim <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
Kryterium 4	Staż pracy w PWSW <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> od 1 miesiąca do 2 lat <input type="checkbox"/> powyżej 2 lat do 4 lat <input type="checkbox"/> powyżej 4 lat do 6 lat <input type="checkbox"/> powyżej 6 lat		
Część B– wypełnić w przypadku ubiegania się o wyjazd szkoleniowy				
Kryterium 1	Liczba odbytych wyjazdów w ramach programu Erasmus+ <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> od 1 do 2	<input type="checkbox"/> powyżej 2
Kryterium 2	Pracownik administracyjny PWSW <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE

Kryterium 3	Staż pracy w PWSW <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> od 1 miesiąca do 2 lat <input type="checkbox"/> powyżej 2 lat do 4 lat <input type="checkbox"/> powyżej 4 lat do 6 lat <input type="checkbox"/> powyżej 6 lat
--------------------	---	---

Uprowadzony/a o odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy, niniejszym oświadczam, że w/w dane są zgodne z prawdą.

Prawdziwość zawartych powyżej danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS PRACOWNIKA /Imię i nazwisko/

OŚWIADCZENIA KANDYDATA

Ja niżej podpisany/a.....
/imię i nazwisko Kandydata/

oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami udziału w rekrutacji zawartymi w Zasadach funkcjonowania programu Erasmus+ w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu – Wyjazdy pracowników w celach dydaktycznych i/lub szkoleniowych do uczelni/instytucji zagranicznych w ramach Karty Erasmusa na lata 2014 – 2020, projekty typu KA1/1-HE (Key Action 1 Higher Education) i akceptuję jego postanowienia oraz deklaruję dobrowolny udział w ww. programie.

Ponadto oświadczam, że:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku przez Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską w Przemyślu w celu realizacji procesu rekrutacji do udziału w programie Erasmus+ w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu” Posiadam wiedzę, że podanie moich danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu, w jakim zostały zebrane.
2. Jestem świadomy/a, że złożenie Wniosku pracownika PWSW w Przemyślu o wyjazd w ramach programu Erasmus+ nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w ww. programie.
3. Zobowiązuję się do informowania Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ o wszelkich zmianach danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej (zwłaszcza zmiany nazwiska, adresu korespondencyjnego, telefonu kontaktowego) w ciągu 7 dni od ich powstania.

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy, niniejszym oświadczam, że w/w dane są zgodne z prawdą.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS PRACOWNIKA /Imię i nazwisko/

KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w ramach rekrutacji uczestników Programu Erasmus+.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119, s. 1 z późn. zm.), zwanego dalej „RODO” informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji jest Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu, ul. Książąt Lubomirskich 6, 37-700 Przemyśl, e-mail: rektorat@pwsw.pl, tel.16 73551 02.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora Danych można uzyskać informację, kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty elektronicznej, przesyłając informację na adres e-mail: iod@pwsw.pl lub listownie na adres wskazany w pkt. 1.
3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych.
Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu wyboru uczestników na wyjazdy zagraniczne w ramach Programu Erasmus+ w oparciu o poniższe podstawy prawne:
 - 1) podjęcia na Pani/Pana żądanie działań związanych z rozpatrzeniem wniesionego podania w procesie rekrutacji art. 6 ust.1 lit. b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - 2) art.6 ust. 1 lit e RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.
4. Odbiorcy danych osobowych.
Odbiorcami danych osób zakwalifikowanych do projektu będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa m.in. minister właściwy do spraw rozwoju, instytucja pośrednicząca, podmioty, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu, dane mogą być również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta ewaluację, kontrole i audyt w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji, Komisja Europejska. W przypadkach szczególnych odbiorcami danych mogą być również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, np. podmioty prowadzące działalność pocztową, kurierską lub bankową, podmioty, którym administrator powierzył przetwarzanie danych w związku ze świadczeniem usług np. hosting strony internetowej, usług prawnych, utrzymania systemów TI. Dane osób niezakwalifikowanych do programu nie planuje się udostępniać
5. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

Administrator nie planuje przekazywać Państwa danych do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (do krajów innych niż kraje Unii Europejskiej oraz Islandia, Norwegia i Liechtenstein) lub do organizacji międzynarodowych mających siedzibę w państwie trzecim.

6. Czas, przez który dane osobowe będą przetwarzane.:

Dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana będzie przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.

7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora, przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- 2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- 3) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

W przypadku skorzystania z powyższych praw prosimy o przesłanie stosownego żądania do Administratora Danych osobowych na adres podany na wstępie, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”.

8. Podanie Państwa danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji ww. czynności przetwarzania jest dobrowolne, jednak niezbędne do rozpatrzenia złożonego wniosku o uczestnictwo w programie. Niepodanie wymaganych danych będzie skutkowało odmową rozpatrzenia wniosku.

9. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Państwa danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą poddane profilowaniu.

Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą informacyjną

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS PRACOWNIKA /Imię i nazwisko/

KARTA OCENY FORMALNEJ
WNIOSKU PRACOWNIKA PWSW w Przemyślu
o wyjazd do uczelni/institucji zagranicznej
w ramach programu Erasmus+

Numer Identyfikacyjny Kandydata (NIK)/P/E+/>.....
Imię i nazwisko Pracownika	

Ocena kryteriów

Kryteria	TAK	NIE
Wyjazd dydaktyczny (STA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wyjazd łączony (dydaktyczno-szkoleniowy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wyjazd szkoleniowy (STT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CZĘŚĆ A - Wyjazd dydaktyczny lub wyjazd dydaktyczno-szkoleniowy				
	Ocena kryterium			Przyznana liczba punktów
Liczba odbytych wyjazdów w ramach programu Erasmus+ (odpowiednie zaznaczyć „X”)	<input type="checkbox"/> 0 (10 pkt)	<input type="checkbox"/> od 1 do 2 (5 pkt)	<input type="checkbox"/> powyżej 2 (1 pkt)pkt.
Prowadzenie zajęć w języku obcym w PWSW dla studentów zagranicznych w ramach programu Erasmus+ (odpowiednie zaznaczyć „X”)	<input type="checkbox"/> TAK (5 pkt)		<input type="checkbox"/> NIE (0 pkt)pkt.

Pełnienie funkcji Zakładowego Koordynatora programu Erasmus+ w obecnym roku akademickim <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> TAK (5 pkt)	<input type="checkbox"/> NIE (0 pkt)pkt.
Staż pracy w PWSW <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> od 1 miesiąca do 2 lat	8 pkt.pkt.
	<input type="checkbox"/> powyżej 2 lat do 4 lat	6 pkt.	
	<input type="checkbox"/> powyżej 4 lat do 6 lat	4 pkt.	
	<input type="checkbox"/> powyżej 6 lat	2 pkt.	

CZĘŚĆ B- WYJAZD szkoleniowy				
	Ocena kryterium			Przyznana liczba punktów
Liczba odbytych wyjazdów w ramach programu Erasmus+ <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> 0 (10 pkt)	<input type="checkbox"/> od 1 do 2 (5 pkt)	<input type="checkbox"/> powyżej 2 (1 pkt)pkt.
Pracownik administracyjny PWSW <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> TAK (10 pkt)		<input type="checkbox"/> NIE (0 pkt)pkt.
Staż pracy w PWSW <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> od 1 miesiąca do 2 lat	8 pkt.pkt.	
	<input type="checkbox"/> powyżej 2 lat do 4 lat	6 pkt.		
	<input type="checkbox"/> powyżej 4 lat do 6 lat	4 pkt.		
	<input type="checkbox"/> powyżej 6 lat	2 pkt.		

ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW UZYSKANYCH PRZEZ PRACOWNIKApkt.
--	-----------

.....
/miejsowość , data/

.....
/czytelny podpis członka Komisji Rekrutacyjnej/

.....
/miejsowość , data/

.....
/czytelny podpis członka Komisji Rekrutacyjnej/

.....
/miejsowość , data/

.....
/czytelny podpis członka Komisji Rekrutacyjnej/