

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr PANS-BRE-021/32/23
Rektora PANS w Przemyślu z dnia 16 marca 2023 r.*

**ZASADY FUNKCJONOWANIA PROGRAMU ERASMUS+
W PAŃSTWOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
W PRZEMYŚLU**

**Wyjazdy pracowników w celach dydaktycznych i/lub szkoleniowych
do uczelni/instytucji zagranicznych w ramach Karty Erasmusa na lata 2021 – 2027**

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

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.....3

ROZDZIAŁ II

Zasady rekrutacji6

ROZDZIAŁ III

Zasady wyjazdów pracowników w celach dydaktycznych.....9

ROZDZIAŁ IV

Zasady wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych.....12

ROZDZIAŁ V

Wyjazd dydaktyczno-szkoleniowy (łączony).....14

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Informacje ogólne

1. Wyjazdy pracowników do uczelni/institucji zagranicznych w ramach programu Erasmus+ umożliwiają pracownikom PANS w Przemysłu doskonalenie kompetencji zawodowych poprzez szkolenia i nabywanie doświadczenia w wymiarze międzynarodowym. Projekt ma na celu rozwój umiejętności interpersonalnych, pracy zespołowej, kształtowania postawy przedsiębiorczej i otwartości kulturowej wśród pracowników.
2. Realizacją mobilności pracowników uczelni w ramach programu Erasmus+ zajmuje się Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ w Dziale Rozwoju i Współpracy PANS w Przemysłu (dalej BWM).
3. Informacje o zasadach i aktualnych możliwościach wyjazdów w ramach programu Erasmus+ są publikowane są na stronie internetowej PANS w Przemysłu pod adresem <https://erasmus.pansp.pl/>
4. W ramach programu Erasmus+ pracownicy Państwowej Akademii Nauk Stosowanych 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 PANS bez względu na posiadane obywatelstwo, płeć i wiek.
6. Złożenie formularza rekrutacyjnego jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych zasad dotyczących wyjazdów pracowników do uczelni/institucji zagranicznych w ramach programu Erasmus+.
7. Mobilności powinny zostać zrealizowane w terminie do końca semestru, w którym pracownik ubiegał się o wyjazd.
8. W przypadku nie zrealizowania mobilności przez pracownika w semestrze, w którym ubiegał się o wyjazd, nie ma możliwości przesunięcia wyjazdu na następny semestr. Realizacja mobilności możliwa jest tylko po wzięciu udziału w kolejnej rekrutacji i zakwalifikowaniu na wyjazd.
9. 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 tym samym roku akademickim jest możliwy tylko w przypadku braku innych kandydatów.

10. **Pracownicy zakwalifikowani do wyjazdu zobowiązani są do samodzielnego kontaktu z wybraną przez siebie uczelnią/instytucją zagraniczną** oraz do dopełnienia wszelkich formalności związanych z wyjazdem, w tym:

- 1) ubiegania się i otrzymania „Invitation Letter” od uczelni przyjmującej,
- 2) opracowania dokumentu dotyczącego indywidualnego programu mobilności „Mobility Agreement”,
- 3) rezerwacji środka transportu i noclegu. Uczelnia macierzysta nie zapewnia zakwaterowania na czas pobytu w uczelni partnerskiej.

§ 2

Warunki udziału w programie Erasmus+

1. O wyjazd do uczelni/instytucji zagranicznych w ramach programu Erasmus+ mogą ubiegać się pracownicy:
 - 1) zatrudnieni w PANS w Przemysłu na podstawie umowy o pracę,
 - 2) posiadający znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1.
2. O wyjazd szkoleniowy mogą ubiegać się nauczyciele akademicy oraz pracownicy kadry zarządzającej i administracyjnej uczelni.
3. O wyjazd dydaktyczny mogą ubiegać się wyłącznie nauczyciele akademicy.
4. Uczestnikiem programu Erasmus+ może zostać osoba, która spełnia warunki udziału w programie i została zakwalifikowana do udziału przez Komisję Rekrutacyjną.
5. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus+ musi być pracownikiem PANS w Przemysłu 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 o dofinansowanie pomiędzy pracownikiem, a PANS w Przemysłu, zawierającej szczegółowe warunki uczestnictwa w mobilności.
8. Pracownicy, którzy znaleźli się na liście rezerwowej na wyjazd, mogą wyjechać do uczelni/instytucji zagranicznych w ramach programu Erasmus+ bez dofinansowania tzw. *zero grant participant*. Warunkiem wyjazdu jest podpisanie umowy o dofinansowanie (*dofinansowanie zerowe*) pomiędzy pracownikiem, a PANS w Przemysłu, która zawiera szczegółowe warunki uczestnictwa w mobilności.
9. Odmowa podpisania umowy przez pracownika jest równoznaczna z brakiem możliwości wyjazdu.
10. Pracownik rezygnujący z wyjazdu zobowiązany jest do złożenia pisemnej rezygnacji w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+.

11. 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 PANS oraz do poinformowania uczelni zagranicznej o rezygnacji z przyjazdu.
12. W przypadku rezygnacji zakwalifikowanego pracownika z udziału w mobilności dopuszcza się możliwość zakwalifikowania osób z listy rezerwowej.
13. 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).
14. 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 z programu Erasmus+

1. Wysokość dofinansowania pracownika jest uzależniona od stawek obowiązujących w ramach konkursów i umów zawartych pomiędzy Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE) a PANS, z których będzie realizowana mobilność.
2. Wysokość stawek w ramach danego konkursu i umów pomiędzy FRSE, a PANS jest podana na stronie internetowej PANS 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 Akademii Nauk Stosowanych w Przemysłu przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji w ramach danej umowy.
5. Na wysokość dofinansowania na wyjazdy dydaktyczne (STA), szkoleniowe (STT) i dydaktyczno-szkoleniowego w PANS w Przemysłu w ramach programu Erasmus+ składa się:
 - 1) kwota za każdy dzień pobytu pracownika, potwierdzony przez uczelnię/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 PANS na wskazany semestr i rok akademicki.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi trzech pracowników uczelni wybieranych rotacyjnie z różnych jednostek organizacyjnych PANS.
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 z dofinansowaniem z programu Erasmus+ w przypadku rezygnacji z wyjazdu kandydatów z listy pracowników zakwalifikowanych lub w sytuacji zwiększenia funduszy na mobilności.
7. Osoby z listy rezerwowej mogą wyjechać do uczelni/instytucji zagranicznych w ramach programu Erasmus+ bez dofinansowania tzw. *zero grant participant, na zasadach określonych* § 2 ust.8
8. Pracownikowi przysługuje prawo do wniesienia do Rektora odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni roboczych od ogłoszenia wyników. Decyzja Rektora jest ostateczna.
9. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:
 - 1) datę posiedzenia,
 - 2) pełny skład Komisji,
 - 3) liczbę pracowników aplikujących na wyjazdy dydaktyczne (STA) i dydaktyczno-szkoleniowe (łącznie),
 - 4) liczbę 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 (łączone) oraz na wyjazdy szkoleniowe)
 - 7) listy rezerwowe pracowników.

§ 5

Szczegółowa procedura rekrutacji

1. Rekrutację poprzedzają działania informacyjno-promocyjne w formie informacji zamieszczanych na stronie internetowej PANS w zakładce Erasmus+.
2. Podstawą ubiegania się o wyjazd do uczelni/institucji zagranicznych w ramach programu Erasmus+ jest **spełnianie warunków udziału w programie** tj.:
 - 1) zatrudnienie w PANS w Przemysłu na podstawie umowy o pracę,
 - 2) znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1.
3. W celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji należy wypełnić i własnoręcznie podpisać Formularz rekrutacyjny stanowiący *Załącznik nr 1* do niniejszych Zasad.
4. Formularz rekrutacyjny dostępny jest na stronie internetowej PANS <https://erasmus.pansp.pl/>
5. Formularz rekrutacyjny należy złożyć osobiście w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+
6. Poziom znajomości języka angielskiego deklarowany w oświadczeniu zawartym w formularzu rekrutacyjnym może zostać wrywkowo sprawdzony przez Komisję Rekrutacyjną w oparciu o *English Placement Test* dostępny na platformie Online Linguistic Support pod adresem <https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/assessment-overview.php?title=english-placement-test>
7. O konieczności wypełnienia testu językowego kandydat zostanie poinformowany mailowo, wraz ze wskazaniem terminu przekazania wyniku testu.
8. **Pierwszeństwo w ubieganiu się o wyjazd dydaktyczny (STA) lub wyjazd dydaktyczno-szkoleniowy** mają następujący pracownicy PANS:
 - 1) z mniejszą liczbą odbytych mobilności w ramach programu Erasmus+ w okresie ostatnich dwóch lat akademickich poprzedzających rok akademicki w którym prowadzona jest rekrutacja,
 - 2) posiadający krótszy staż pracy,
 - 3) będący Koordynatorami Programu Erasmus+ w roku akademickim, w którym aplikują na wyjazd,
 - 4) należący do kadry zarządzającej odpowiedzialnej za proces umiędzynarodowienia uczelni tj. Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektorzy instytutów (dotyczy wyjazdów dydaktyczno-szkoleniowych)
9. **Pierwszeństwo w ubieganiu się o wyjazd szkoleniowy (STT)** mają następujący pracownicy PANS:
 - 1) z mniejszą liczbą odbytych mobilności w ramach programu Erasmus+ w okresie ostatnich dwóch lat akademickich poprzedzających rok akademicki w którym prowadzona jest rekrutacja,

- 2) posiadający krótszy staż pracy,
 - 3) należący do kadry administracyjnej,
 - 4) pełniący funkcję Koordynatorów Programu Erasmus+ w roku akademickim, w którym aplikują na wyjazd,
 - 5) należący do kadry zarządzającej odpowiedzialnej za proces umiędzynarodowienia uczelni tj. Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektorzy instytutów.
10. Procedura rekrutacji odbywa się dwuetapowo:
- 1) I etap obejmuje ocenę warunków udziału w programie,
 - 2) II etap obejmuje ocenę kryteriów pierwszeństwa.
10. Komisja Rekrutacyjna dokona oceny warunków udziału w programie Erasmus+ oraz kryteriów pierwszeństwa Kandydatów w oparciu o kartę oceny.
11. Ocena warunków udziału w programie Erasmus+ obejmuje następujące kryteria:
- 1) zatrudnienie w PANS w Przemysłu w oparciu o umowę o pracę (spełnia/nie spełnia)
 - 2) znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1 (spełnia/nie spełnia)
12. Kandydaci nie spełniający warunków udziału w programie Erasmus+ zostaną odrzuceni bez przeprowadzenia dalszej oceny.
13. Kandydaci ubiegający się o **wyjazd dydaktyczny** (STA) oraz **wyjazd dydaktyczno-szkoleniowy** będą oceniani według następujących kryteriów pierwszeństwa:
- 1) Liczba odbytych mobilności w ramach programu Erasmus+ w okresie ostatnich dwóch lat akademickich poprzedzających rok akademicki w którym prowadzona jest rekrutacja
 - 0 wyjazdów – 3 pkt
 - 1 wyjazd – 2 pkt
 - więcej niż 1 wyjazd – 1 pkt
 - 2) Staż pracy w PANS w Przemysłu:
 - do 5 lat – 3 pkt
 - powyżej 5 lat do 12 lat – 2 pkt
 - powyżej 12 lat – 1 pkt
 - 3) Pełnienie funkcji Koordynatora Programu Erasmus+ w roku akademickim, w którym pracownik aplikuje na wyjazd (3 pkt)
 - 4) Należenie do kadry zarządzającej odpowiedzialnej za proces umiędzynarodowienia uczelni tj. Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektorzy instytutów (3 pkt)
14. Kandydaci ubiegający się o **wyjazd szkoleniowy** (STT) będą oceniani według następujących kryteriów:

- 1) Liczba odbytych mobilności w ramach programu Erasmus+ w okresie ostatnich dwóch lat akademickich poprzedzających rok akademicki w którym prowadzona jest rekrutacja
 - 0 wyjazdów – 3 pkt
 - 1 wyjazd – 2 pkt
 - więcej niż 1 wyjazd – 1 pkt
 - 2) Staż pracy w PANS w Przemysłu:
 - do 5 lat – 3 pkt
 - powyżej 5 lat do 12 lat – 2 pkt
 - powyżej 12 lat – 1 pkt
 - 3) należenie do kadry administracyjnej (3 pkt),
 - 4) Pełnienie funkcji Koordynatora Programu Erasmus+ w roku akademickim, w którym pracownik aplikuje na wyjazd (3 pkt)
 - 5) Należenie do kadry zarządzającej odpowiedzialnej za proces umiędzynarodowienia uczelni tj. Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektorzy instytutów (3 pkt)
15. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez kilku pracowników o miejscu na liście rankingowej decyduje kolejność zgłoszeń.
16. Ogłoszenie wyników następuje drogą elektroniczną (e-mailowo) oraz poprzez opublikowanie wyników na stronie internetowej Uczelni, w zakładce Erasmus+.

ROZDZIAŁ III

ZASADY WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW W CELACH DYDAKTYCZNYCH (STA)

§ 6

Zasady ogólne

1. Pracownicy PANS w Przemysłu mogą wyjeżdżać w celach dydaktycznych do uczelni partnerskich, **z którymi PANS zawarła umowę dotyczącą wymiany kadry akademickiej i obowiązuje w danym roku akademickim.**
2. Nauczyciel akademicki samodzielnie wybiera uczelnię zagraniczną, w której chce odbyć mobilność i wskazuje ją w formularzu rekrutacyjnym.
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 samodzielnego przygotowania porozumienia o programie nauczania (*Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching*), który jest zaakceptowany przez trzy strony: uczestnika mobilności, PANS w Przemysłu oraz uczelnię partnerską.
5. W przypadku wyjazdu dydaktycznego pracownik zobowiązany jest do zrealizowania 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) oraz obowiązujących w umowie pomiędzy PANS 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 biorący udział w wymianie w ramach programu Erasmus+ nie jest zobowiązany do odrabiania godzin dydaktycznych za okres spędzony w uczelni partnerskiej.
11. Pracownik zobowiązany jest do dopełnienia formalności umożliwiającej korzystanie z opieki medycznej w ramach ubezpieczenia w kraju przyjmującym tj. do posiadania ubezpieczenia zdrowotnego w formie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ)
12. Pracownik PANS zobowiązany jest do wykupienia polisy NNW na czas podróży i pobytu na uczelni partnerskiej/institucji zagranicznej.
13. Rektor Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemysłu może zobowiązać pracownika do wygłoszenia prelekcji na temat wyjazdu do uczelni partnerskiej lub do udziału w spotkaniu informacyjnym dotyczącym programu Erasmus+.

§ 7

Dokumenty wymagane przed wyjazdem

1. Przed wyjazdem nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ następujących dokumentów:
 - 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 PANS).
 - 2) Programu zajęć dydaktycznych „Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching”, który został uzgodniony pomiędzy PANS a uczelnią przyjmującą.
 - 3) Zaświadczenia wydanego przez Dział Kadr i Płac PANS w Przemysłu, potwierdzające formę oraz okres zatrudnienia.
 - 4) Kserokopii Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) oraz ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW)
 - 5) Potwierdzenia rejestracji w systemie ODYSEUSZ prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
 - 6) Opinii dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie wyjazdu pracownika w ramach programu Erasmus+.
2. Pracownik zobowiązany jest również do złożenia nie później niż 3 dni przed wyjazdem w Dziale Kadr i Płac PANS zatwierdzonego „Wniosku o zgodę na wyjazd pracownika” w celu otrzymania polecenia wyjazdu służbowego.
3. Po dostarczeniu wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6, sporządzana zostanie umowa finansowa, którą podpisuje uczestnik mobilności oraz Rektor PANS.

§ 8

Dokumenty wymagane po powrocie

1. Po powrocie nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ następujących dokumentów:
 - 1) Certyfikatu zawierającego potwierdzenie przeprowadzenia zajęć (minimum 8 godzin); podpisanego i opieczetowanego. Dokument wydawany jest przez uczelnię przyjmującą i poświadcza również termin pobytu w danej uczelni (zgodny z umową).
 - 2) Raportu uczestnika w formie online na platformie EU Survey (powiadomienie przesyłane jest na e-mail podany w umowie finansowej),
 - 3) Raportu uczestnika w formie pisemnego sprawozdania z wyjazdu uwzględniającego opis przeprowadzonych zajęć oraz fotorelację z wyjazdu.

ROZDZIAŁ IV ZASADY WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)

§ 9

Zasady ogólne

1. Pracownicy PANS w Przemysłu w celach szkoleniowych mogą wyjeżdżać do:
 - 1) uczelni partnerskich, z którymi PANS zawarła umowę dotyczącą wymiany pracowników, która 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 PANS 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 samodzielnego przygotowania porozumienia o programie szkolenia (*Mobility Agreement Staff Mobility For Training*), który jest zaakceptowany przez trzy strony: uczestnika mobilności, PANS w Przemysłu i uczelnię partnerską/instytucję zagraniczną.
5. Pobyt pracownika w uczelni lub w 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 jest 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) oraz obowiązujących w umowie pomiędzy PANS a FRSE, w ramach której realizowana jest mobilność pracownika.
10. Pracownik zobowiązany jest do dopełnienia formalności umożliwiającej korzystanie z opieki medycznej w ramach ubezpieczenia w kraju przyjmującym tj. do posiadania

ubezpieczenia zdrowotnego w formie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ)

11. Pracownik PANS zobowiązany jest do wykupienia polisy NNW na czas podróży i pobytu na uczelni partnerskiej/instytucji zagranicznej.
12. Rektor Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemysłu może zobowiązać pracownika do wygłoszenia prelekcji na temat wyjazdu do uczelni /instytucji lub do udziału w spotkaniu informacyjnym dotyczącym programu Erasmus+

§ 10

Dokumenty wymagane przed wyjazdem

1. Przed wyjazdem pracownik zobowiązany jest do złożenia w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ następujących dokumentów:
 - 1) Invitation Letter wydawany przez instytucję przyjmującą (dokument określa termin pobytu oraz stanowi potwierdzenie, iż instytucja zagraniczna zgadza się na odbycie szkolenia przez pracownika PANS).
 - 2) Programu szkolenia „Mobility Agreement Staff Mobility For Training”, który musi zostać zaakceptowany przez PANS i instytucję goszczącą. Plan pracy powinien zostać podpisany przez wszystkie trzy strony (pracownika PANS w Przemysłu i instytucję zagraniczną).
 - 3) Zaświadczenia wydanego przez Dział Kadr i Płac PANS w Przemysłu, potwierdzające formę oraz okres zatrudnienia.
 - 4) Kserokopii Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) oraz ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW).
 - 5) Potwierdzenia rejestracji w systemie ODYSEUSZ prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
 - 6) Opinii dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie wyjazdu pracownika w ramach programu Erasmus+
2. Pracownik zobowiązany jest również do złożenia nie później niż 3 dni przed wyjazdem w Dziale Kadr i Płac PANS zatwierdzonego „Wniosku o zgodę na wyjazd pracownika” w celu otrzymania polecenia wyjazdu służbowego.
3. Po dostarczeniu wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6, sporządzana zostanie umowa finansowa, którą podpisuje uczestnik mobilności oraz Rektor PANS.

§ 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 PANS w uczelni/instytucji zagranicznej; podpisany i opieczetowany. Dokument wydawany jest przez uczelnię/instytucję przyjmującą i poświadcza termin pobytu w danej instytucji (zgodny z umową),
 - 2) Raport uczestnika w formie online na platformie EU Survey (powiadomienie przesyłane jest na e-mail podany w umowie finansowej)
 - 3) Raport uczestnika w formie pisemnego sprawozdania z wyjazdu uwzględniającego opis odbytych szkoleń oraz fotorelację z wyjazdu.

ROZDZIAŁ V

WYJAZD DYDAKTYCZNO - SZKOLENIOWY (ŁĄCZONY)

§ 12

Zasady ogólne

1. Nauczyciel akademicki ma możliwość połączenia wyjazdu dydaktycznego z wyjazdem szkoleniowym.
2. Pracownik PANS w Przemysłu może wyjechać w celach dydaktyczno – szkoleniowych do uczelni partnerskich, **z którymi PANS zawarła umowę dotyczącą wymiany kadry akademickiej i obowiązuje w danym roku akademickim.**
3. Nauczyciel akademicki samodzielnie wybiera uczelnię zagraniczną, w której chce odbyć mobilność i wskazuje ją w formularzu rekrutacyjnym.
4. W Nauczyciel akademicki ubiegający się o wyjazd dydaktyczno – szkoleniowy zobowiązany jest do samodzielnego przygotowania dwóch osobnych porozumień:
 - 1) porozumienia o programie nauczania (*Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching*), który jest zaakceptowany przez trzy strony: uczestnika mobilności, PANS w Przemysłu i uczelnię partnerską.
 - 2) porozumienia o programie szkolenia (*Mobility Agreement Staff Mobility For Training*), który jest zaakceptowany przez trzy strony: uczestnika mobilności, PANS 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) oraz obowiązujących w umowie pomiędzy PANS 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 zobowiązany jest do dopełnienia formalności umożliwiającej korzystanie z opieki medycznej w ramach ubezpieczenia w kraju przyjmującym tj. do posiadania ubezpieczenia zdrowotnego w formie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ)
11. Pracownik PANS zobowiązany jest do wykupienia polisy NNW na czas podróży i pobytu na uczelni partnerskiej/instytucji zagranicznej.
12. Pracownik biorący udział w wymianie w ramach programu Erasmus+ nie jest zobowiązany do odrabiania godzin dydaktycznych za okres spędzony w uczelni partnerskiej.
13. Rektor Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemysłu może zobowiązać pracownika do wygłoszenia prelekcji na temat wyjazdu do uczelni lub do udziału w spotkaniu informacyjnym dotyczącym programu Erasmus+.

§ 13

Dokumenty wymagane przed wyjazdem

1. Przed wyjazdem nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ następujących dokumentów:
 - 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, PANS w Przemysłu i uczelnię partnerską.
 - 3) Porozumienie o programie szkolenia (Mobility Agreement Staff Mobility For Training), który jest zaakceptowany przez trzy strony: uczestnika mobilności, PANS w Przemysłu i uczelnię partnerską
 - 4) Kserokopia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) oraz ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW)
 - 5) Potwierdzenie rejestracji w systemie ODYSEUSZ prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

- 6) Opinii dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie wyjazdu pracownika w ramach programu Erasmus+.
2. Pracownik zobowiązany jest również do złożenia nie później niż 3 dni przed wyjazdem w Dziale Kadr i Płac PANS zatwierdzonego „Wniosku o zgodę na wyjazd pracownika” w celu otrzymania polecenia wyjazdu służbowego.
3. Po dostarczeniu wszystkich dokumentów o których mowa w ust. 1 pkt 1-6, sporządzana zostanie umowa finansowa, którą podpisuje uczestnik mobilności oraz Rektor PANS.

§ 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 (4 godzin) oraz potwierdzający odbycie szkolenia, 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 (powiadomienie przesyłane jest na e-mail podany w umowie finansowej)
 - 3) Raport uczestnika w formie pisemnego sprawozdania z wyjazdu uwzględniającego opis odbytych szkoleń oraz fotorelację z wyjazdu.