



**Zarządzenie nr PANS-BRE-021/32/23**  
**Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemysłu**  
**z dnia 16 marca 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Zasad funkcjonowania programu Erasmus+ w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemysłu w zakresie wyjazdów pracowników w celach dydaktycznych i/lub szkoleniowych do uczelni/institucji zagranicznych w ramach Karty Erasmusa na lata 2021–2027, dla projektów typu KA1/1-HE (Key Action 1 Higher Education)**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, ze zm.) zarządza się, co następuję:

§ 1

Wprowadza się Zasady funkcjonowania programu Erasmus+ w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemysłu w zakresie wyjazdów pracowników w celach dydaktycznych i/lub szkoleniowych do uczelni/institucji zagranicznych w ramach Karty Erasmusa na lata 2021-2027 dla projektów typu KA1/1-HE (Key Action 1 Higher Education) w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr PWSW-SEK-021/43/21 z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia Zasad funkcjonowania programu Erasmus+ w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu w zakresie wyjazdów pracowników w celach dydaktycznych i/lub szkoleniowych do uczelni/institucji zagranicznych w ramach Karty Erasmusa na lata 2014–2020 dla projektów typu KA1/1-HE (Key Action 1 Higher Education).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**  
*dr Paweł Trefler, prof. PANS*

**KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS +**  
**Państwowej Akademii Nauk Stosowanych**  
**w Przemysłu**

*Aleksandra Oczko*  
**Aleksandra Oczko**

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym:

*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 rekrutacji .....6

## 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 BMW).
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/institucją 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/institucji 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 akademicki oraz pracownicy kadry zarządzającej i administracyjnej uczelni.
3. O wyjazd dydaktyczny mogą ubiegać się wyłącznie nauczyciele akademicki.
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/institucji 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 uczelnie/instytucję zagraniczną oraz
  - 2) kwota za 2 dni podróży  
wyliczone 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/institucji 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 (łącznie) 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 wyrywkowo 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 Przemyślu:
    - 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 Przemyślu 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/institucji zagranicznej.
12. Rektor Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemysłu może zobowiązać pracownika do wygłoszenia prelekcji na temat wyjazdu do uczelni /institucji 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/institucji zagranicznej; podpisany i opieczętowany. Dokument wydawany



- jest przez uczelnię/institucję 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. 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/institucji 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.



Załącznik nr 1 do Zasad funkcjonowania Programu Erasmus+  
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu

**WNIOSEK PRACOWNIKA PANS 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 formularza	.....r. , godz. ....
Czytelny podpis i pieczęć osoby przyjmującej formularz	

DANE WNIOSKODAWCY				
Nazwisko				
Imię				
Data urodzenia				
Płeć <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> Kobieta	<input type="checkbox"/> Mężczyzna		
Obywatelstwo				
Adres zamieszkania	Ulica		Numer domu/lokalu	
	Miejscowość		Kod pocztowy	
Telefon kontaktowy				
Aktualny adres e-mail				
Jednostka organizacyjna PANS, w której zatrudniony jest pracownik				



Dział Rozwoju i Współpracy

Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+

Forma zatrudnienia <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> umowa o pracę  <input type="checkbox"/> umowa cywilnoprawna			
Okres zatrudnienia	od..... do..... od ..... na czas nieokreślony			
Poziom znajomości języka angielskiego <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> brak znajomości języka angielskiego			
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)	
Termin wyjazdu - miesiąc <i>(dane podawane orientacyjnie, wyjazd powinien odbyć się w tym samym semestrze co rekrutacja)</i>				
<b>Informacja pracownika o uczelni partnerskiej lub instytucji zagranicznej, do której chce wyjechać w celu realizacji mobilności STA/STT</b>				
Do jakiej uczelni/instytucji zagranicznej chce Pan/Pani aplikować o wyjazd w celu realizacji mobilności w ramach programu Erasmus+ ?	1. .... 2. ....			
<b>Część A – wypełnić w przypadku ubiegania się o wyjazd dydaktyczny lub wyjazd dydaktyczno-szkoleniowy</b>				
<b>Kryterium 1</b>	Liczba odbytych wyjazdów w ramach programu Erasmus+ w ostatnich dwóch latach akademickich <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> więcej niż 1





Dział Rozwoju i Współpracy

Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+

<b>Kryterium 2</b>	Staż pracy w PANS (odpowiednie zaznaczyć „X”)	<input type="checkbox"/> do 5 lat	<input type="checkbox"/> powyżej 5 do 12 lat	<input type="checkbox"/> powyżej 12 lat
<b>Kryterium 3</b>	Pełnienie funkcji Koordynatora programu Erasmus+ w obecnym roku akademickim (odpowiednie zaznaczyć „X”)	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
<b>Kryterium 4</b>	Kadra zarządzająca odpowiedzialna za proces umiędzynarodowieni a uczelni (odpowiednie zaznaczyć „X”)	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
<b>Część B – wypełnić w przypadku ubiegania się o wyjazd szkoleniowy</b>				
<b>Kryterium 1</b>	Liczba odbytych wyjazdów w ramach programu Erasmus+ w ostatnich dwóch latach akademickich (odpowiednie zaznaczyć „X”)	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> więcej niż 1
<b>Kryterium 2</b>	Staż pracy w PANS (odpowiednie zaznaczyć „X”)	<input type="checkbox"/> do 5 lat	<input type="checkbox"/> powyżej 5 do 12 lat	<input type="checkbox"/> powyżej 12 lat
<b>Kryterium 3</b>	Pracownik kadry administracyjnej (odpowiednie zaznaczyć „X”)	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
<b>Kryterium 4</b>	Pełnienie funkcji Koordynatora programu Erasmus+ w obecnym roku akademickim (odpowiednie zaznaczyć „X”)	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE



<b>Kryterium 5</b>	Kadra zarządzająca odpowiedzialna za proces umiędzynarodowieni a uczelni (odpowiednie zaznaczyć „X”)	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
--------------------	---	------------------------------	------------------------------

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 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 ) 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 Akademię Nauk Stosowanych w Przemyślu w celu realizacji procesu rekrutacji do udziału programie Erasmus+ w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych 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 PANS 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 Akademia Nauk Stosowanych w Przemyślu, ul. Książąt Lubomirskich 6, 37-700 Przemyśl, e-mail: [rektorat@pansp.pl](mailto:rektorat@pansp.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@pansp.pl](mailto:iod@pansp.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 ewaluacje, kontrole i audyty 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 Państwu 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/





Załącznik nr 2 do Zasad funkcjonowania Programu Erasmus+  
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu

## KARTA OCENY FORMALNEJ

### WNIOSKU PRACOWNIKA PANS w Przemyślu o wyjazd do uczelni/institucji zagranicznej w ramach programu Erasmus+

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

Typ wyjazdu wnioskowanego przez pracownika (odpowiednie zaznaczyć „X”)	
Wyjazd dydaktyczny (STA)	<input type="checkbox"/>
Wyjazd łączony (dydaktyczno-szkoleniowy)	<input type="checkbox"/>
Wyjazd szkoleniowy (STT)	<input type="checkbox"/>

#### Etap I: Ocena warunków udziału w programie Erasmus+

Forma zatrudnienia	spełnia	nie spełnia
Umowa o pracę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy Kandydat spełnia każdy z warunków udziału w programie Erasmus+? <i>/jeżeli nie spełnia Kandydat zostaje odrzucony bez przeprowadzania dalszej oceny/</i>	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Kandydat przechodzi / nie przechodzi* do oceny kryteriów pierwszeństwa <i>* niewłaściwe skreślić</i>		



## Etap II: Ocena kryteriów pierwszeństwa

CZĘŚĆ A - Wyjazd dydaktyczny lub wyjazd dydaktyczno-szkoleniowy				
Kryterium	Ocena kryterium			Przyznana liczba punktów
Liczba odbytych wyjazdów w ramach programu Erasmus+ <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> 0 (3 pkt)	<input type="checkbox"/> 1 (2 pkt)	<input type="checkbox"/> więcej niż 1 (1 pkt)	.....pkt.
Staż pracy w PANS <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> do 5 lat (3 pkt)	<input type="checkbox"/> powyżej 5 do 12 lat (2pkt)	<input type="checkbox"/> powyżej 12 lat (1 pkt)	.....pkt.
Należenie do kadry zarządzającej odpowiedzialnej za umiędzynarodowienie uczelni <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> TAK (3 pkt)		<input type="checkbox"/> NIE (0 pkt)	.....pkt.
Pełnienie funkcji Koordynatora programu Erasmus+ w obecnym roku akademickim <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> TAK (3 pkt)		<input type="checkbox"/> NIE (0 pkt)	.....pkt.

CZĘŚĆ B- WYJAZD szkoleniowy				
Kryterium	Ocena kryterium			Przyznana liczba punktów
Liczba odbytych wyjazdów w ramach programu Erasmus+ <i>(odpowiednie zaznaczyć „X”)</i>	<input type="checkbox"/> 0 (3 pkt)	<input type="checkbox"/> 1 (2pkt)	<input type="checkbox"/> więcej niż 1 (1 pkt)	.....pkt.



Dział Rozwoju i Współpracy

Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+

Staż pracy w PANS (odpowiednie zaznaczyć „X”)	<input type="checkbox"/> do 5 lat (3 pkt)	<input type="checkbox"/> powyżej 5 do 12 lat (2pkt)	<input type="checkbox"/> powyżej 12 lat (1 pkt)	.....pkt.
Pracownik kadry administracyjnej PANS (odpowiednie zaznaczyć „X”)	<input type="checkbox"/> TAK (3 pkt)		<input type="checkbox"/> NIE (0 pkt)	.....pkt.
Pełnienie funkcji Koordynatora programu Erasmus+ w obecnym roku akademickim (odpowiednie zaznaczyć „X”)	<input type="checkbox"/> TAK (3 pkt)		<input type="checkbox"/> NIE (0 pkt)	.....pkt.
Należenie do kadry zarządzającej odpowiedzialnej za umiędzynarodowienie uczelni (odpowiednie zaznaczyć „X”)	<input type="checkbox"/> TAK (3 pkt)		<input type="checkbox"/> NIE (0 pkt)	.....pkt.

<b>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW UZYSKANYCH PRZEZ PRACOWNIKA</b>	.....pkt.
--	-----------

.....  
/miejsowość, data/

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

.....  
/miejsowość, data/

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

.....  
/miejsowość, data/

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