



Zarządzenie nr PANS-BRE-021/90/25
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemysłu
z dnia 9 września 2025 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/instytucji 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 następuje:

§ 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/instytucji 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 PANS-BRE-021/32/23 z dnia 10 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/instytucji zagranicznych w ramach Karty Erasmusa na lata 2021-2027, dla projektów typu KA1/1-HE (Key Action 1 Higher Education).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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.....4

ROZDZIAŁ II

Zasady rekrutacji8

ROZDZIAŁ III

Zasady wyjazdów pracowników w celach dydaktycznych.....13

ROZDZIAŁ IV

Zasady wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych.....15

ROZDZIAŁ V

Wyjazd dydaktyczno-szkoleniowy (łączony).....18

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Informacje ogólne

1. Niniejszy dokument opracowany został na podstawie zaleceń i wytycznych Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji pełniącej rolę Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
2. Wyjazdy pracowników do uczelni/instytucji 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.
3. 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).
4. Informacje o zasadach i aktualnych możliwościach wyjazdów w ramach programu Erasmus+ są publikowane na stronie internetowej PANS w Przemysłu pod adresem <https://erasmus.pansp.pl/>
5. 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).
6. O wyjazd mogą starać się pracownicy PANS bez względu na posiadane obywatelstwo, płeć i wiek.
7. Złożenie formularza rekrutacyjnego jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych zasad dotyczących wyjazdów pracowników do uczelni/instytucji zagranicznych w ramach programu Erasmus+.
8. Mobilności powinny zostać zrealizowane w terminie do końca semestru, w którym pracownik ubiegał się o wyjazd.
9. W przypadku niezrealizowania 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.
10. Pracownik w danym roku akademickim może wyjechać w ramach programu Erasmus+ 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.**

11. **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 oraz uzyskania od uczelni przyjmującej „Invitation Letter”;
- 2) opracowania dokumentu dotyczącego indywidualnego programu mobilności „Mobility Agreement”;
- 3) rezerwacji środka transportu i noclegu. PANS w Przemyśle 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 spełniający łącznie następujące warunki:
 - 1) warunki udziału w programie Erasmus+ tj.:
 - a) zatrudnieni w PANS w Przemyśle na podstawie umowy o pracę,
 - posiadający znajomość na poziomie co najmniej B1 języka angielskiego lub
 - języka obowiązującego w kraju, do którego planowana jest mobilność.
 - 2) warunek dodatkowy – rozliczenie poprzedniej mobilności w ramach programu Erasmus+ tj.:
 - złożenie w BWM „Potwierdzenia odbycia mobilności”,
 - złożenie w systemie *EU Survey* Raportu uczestnika,
 - przekazanie do BWM sprawozdania z wyjazdu i fotorelacji.
2. W przypadku znajomości języka innego niż angielski, obowiązującego w kraju, do którego planowany jest wyjazd, pracownik zobowiązany jest do wskazania we wniosku kraju, w którym realizowana będzie mobilność.
3. O wyjazd szkoleniowy mogą ubiegać się nauczyciele akademicki oraz pracownicy kadry zarządzającej i administracyjnej uczelni.
4. O wyjazd dydaktyczny oraz o wyjazd dydaktyczno-szkoleniowy mogą ubiegać się wyłącznie nauczyciele akademicki.
5. Uczestnikiem programu Erasmus+ może zostać osoba, która spełnia warunki udziału w programie i została zakwalifikowana do udziału w nim przez Komisję Rekrutacyjną.
6. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus+ musi być pracownikiem PANS w Przemyśle w czasie trwania wyjazdu.

7. Każdy pracownik zakwalifikowany do wyjazdu zobowiązany jest we własnym zakresie do zapoznania się z zasadami językowo-kulturowymi panującymi w kraju przyjmującym.
8. Warunkiem wyjazdu jest podpisanie umowy o dofinansowanie pomiędzy pracownikiem a PANS w Przemyślu, zawierającej szczegółowe warunki uczestnictwa w mobilności.
9. W celu zapewnienia terminowego sporządzenia umowy i wypłaty dofinansowania na konto uczestnika, pracownik zobowiązany jest do złożenia w BWM, w zależności od typu mobilności, wszystkich niezbędnych dokumentów określonych w § 7 ust. 1 lub § 10 ust. 1 lub § 13 ust. 1 nie później niż 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą rozpoczęcia mobilności.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach/sytuacjach losowych termin, o którym mowa w ust. 8 może ulec skróceniu pod warunkiem, że dopełnienie wszystkich ww. formalności związanych z wyjazdem pracownika zarówno w PANS w Przemyślu jak i uczelni przyjmującej, będzie możliwe.
11. W przypadku braku możliwości zrealizowania mobilności w zaplanowanym okresie z powodu nie złożenia wymaganych dokumentów w terminie określonym w ust. 8, lub innych przyczyn, pracownik zobowiązany jest do ustalenia nowego terminu mobilności z uczelnią/instytucją przyjmującą.
12. 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 Przemyślu, która zawiera szczegółowe warunki uczestnictwa w mobilności.
13. Odmowa podpisania umowy przez pracownika jest równoznaczna z brakiem możliwości wyjazdu.
14. Pracownik rezygnujący z wyjazdu zobowiązany jest do złożenia pisemnej rezygnacji w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+.
15. 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.
16. W przypadku rezygnacji zakwalifikowanego pracownika z udziału w mobilności dopuszcza się możliwość zakwalifikowania osób z listy rezerwowej.
17. 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).

18. 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 wyjazdu pracownika jest uzależniona od stawek obowiązujących w ramach konkursów wniosków dla mobilności w Akcji 1 i umów zawartych pomiędzy Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE) a PANS, z których będzie realizowana mobilność.
2. Wysokość stawek, o których mowa w ust. 1 podawana jest **w zarządzeniu Rektora ogłaszającym rekrutację**, na stronie internetowej PANS w zakładce Erasmus+ oraz 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. Kwota dofinansowania zostanie pracownikowi wypłacona nie później niż (w zależności od tego, co nastąpi wcześniej):
 - w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy finansowej przez obie strony,
 - w dniu rozpoczęcia okresu mobilności.
5. Ilość miejsc na wyjazdy dydaktyczne (STA), szkoleniowe (STT) i dydaktyczno-szkoleniowe uzależnione są od wysokości dofinansowania przyznanego Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemysłu przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji w ramach danej umowy.
6. Na wysokość dofinansowania na wyjazdy dydaktyczne (STA), szkoleniowe (STT) i dydaktyczno-szkoleniowe 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 podróżywyliczone na podstawie stawek opublikowanych przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji.
7. Wysokość dofinansowania mobilności pracowników może różnić się w zależności od puli środków, z których finansowany jest wyjazd tj.:
 - 1) z puli środków przyznanych w ramach poszczególnych umów zawartych pomiędzy FRSE a PANS w Przemysłu,
 - 2) z puli środków powstałych w wyniku oszczędności w ramach umów zawartych pomiędzy FRSE a PANS w Przemysłu.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dofinansowanie obejmuje dni mobilności pracownika oraz 2 dni podróży.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, dofinansowanie obejmuje dni mobilności pracownika oraz w zależności od wysokości dostępnych środków w ramach oszczędności: 0, 1 lub 2 dni podróży.
10. Ostateczna kwota dofinansowania mobilności pracownika będzie wynikiem pomnożenia liczby dni mobilności i dni podróży przez stawkę dzienną przyjętą dla danej grupy krajów zawartych w zasadach alokacji dofinansowania w danym konkursie wniosków w Akcji 1.
11. Dni podróży należy rozumieć jako maksymalnie 1 dzień bezpośrednio poprzedzający mobilność oraz maksymalnie 1 dzień następujący po okresie mobilności.
12. Jeżeli okres mobilności potwierdzony przez uczelnię/instytucję przyjmującą będzie krótszy niż ten określony w umowie finansowej, pracownik zobowiązany jest do zwrócenia wypłaconej kwoty dofinansowania dziennego w wysokości proporcjonalnej do ilości dni niepotwierdzonych przez uczelnię/instytucję przyjmującą.
13. Jeżeli okres mobilności potwierdzony przez uczelnię/instytucję przyjmującą będzie dłuższy niż ten określony w umowie finansowej, wysokość dofinansowania nie zmienia się, a „dodatkowe” potwierdzone dni zostaną uznane jako dofinansowanie zerowe.
14. Kwota dofinansowania przeznaczona na dni podróży rozliczana będzie na podstawie delegacji pobitej na uczelni zagranicznej (kserokopia przedłożona w BWM).

ROZDZIAŁ II ZASADY REKRUTACJI

§ 4

Zadania Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisja Rekrutacyjna powoływana jest każdorazowo zarządzeniem Rektora PANS na wskazany semestr w roku akademickim.
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. Wyniki rekrutacji publikowane są na stronie internetowej uczelni w terminie do 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji.
7. Osoba z listy rezerwowej zostanie zakwalifikowana na wyjazd z dofinansowaniem z programu Erasmus+ w przypadku rezygnacji z wyjazdu kandydata z listy pracowników zakwalifikowanych lub w sytuacji zwiększenia funduszy na mobilności.
8. 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.
9. Pracownikowi przysługuje prawo do wniesienia do Rektora odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni roboczych od ogłoszenia wyników. Decyzja Rektora jest ostateczna.
10. 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/instytucji zagranicznych w ramach programu Erasmus+ jest:
 - 1) spełnianie warunków udziału w programie tj.:
 - a) zatrudnienie w PANS w Przemysłu na podstawie umowy o pracę,

- b) znajomość na poziomie co najmniej B1 języka angielskiego lub języka obowiązującego w kraju, do którego planowana jest mobilność;
- 2) spełnianie warunku dodatkowego – rozliczenie poprzedniej mobilności w ramach programu Erasmus+ tj.:
 - a) złożenie w BWM „Potwierdzenia odbycia mobilności”;
 - b) złożenie w systemie *EU Survey* Raportu uczestnika;
 - c) przekazanie do BWM sprawozdania z wyjazdu i fotorelacji.
- 3. W celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji należy wypełnić i własnoręcznie podpisać *Wniosek aplikacyjny pracownika PANS w Przemysłu o wyjazd do uczelni/instytucji zagranicznej w ramach programu Erasmus+* (zwany dalej „wnioskiem aplikacyjnym”) stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
- 4. Wniosek aplikacyjny dostępny jest na stronie internetowej PANS <https://erasmus.pansp.pl/>
- 5. Wniosek aplikacyjny należy złożyć osobiście w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+.
- 6. W przypadku zadeklarowania znajomości na poziomie co najmniej B1 języka obowiązującego w kraju, do którego planowana jest mobilność, we wniosku aplikacyjnym należy obligatoryjnie wskazać kraj wyjazdu w ramach programu Erasmus+.
- 7. Poziom znajomości języka deklarowany w oświadczeniu zawartym we wniosku aplikacyjnym 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>
- 8. O konieczności wypełnienia testu językowego kandydat zostanie poinformowany mailowo, wraz ze wskazaniem terminu przekazania wyniku testu.
- 9. **Pierwszeństwo w ubieganiu się o wyjazd dydaktyczny (STA) lub wyjazd dydaktyczno-szkoleniowy** mają następujący pracownicy PANS:
 - 1) uczestniczący w programie Erasmus+ po raz pierwszy;
 - 2) z mniejszą liczbą odbytych mobilności w ramach programu Erasmus+ w okresie ostatnich czterech lat akademickich poprzedzających rok akademicki, w którym prowadzona jest rekrutacja;
 - 3) posiadający krótszy staż pracy;
 - 4) będący Koordynatorami 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 (dotyczy wyjazdów dydaktyczno-szkoleniowych).

10. **Pierwszeństwo w ubieganiu się o wyjazd szkoleniowy (STT)** mają następujący pracownicy PANS:

- 1) uczestniczący z programie Erasmus+ po raz pierwszy;
- 2) z mniejszą liczbą odbytych mobilności w ramach programu Erasmus+ w okresie ostatnich czterech lat akademickich poprzedzających rok akademicki, w którym prowadzona jest rekrutacja;
- 3) posiadający krótszy staż pracy;
- 4) należący do kadry administracyjnej;
- 5) pełniący funkcję Koordynatorów Programu Erasmus+ w roku akademickim, w którym aplikują na wyjazd;
- 6) należący do kadry zarządzającej odpowiedzialnej za proces umiędzynarodowienia uczelni tj. Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektorzy instytutów.

11. Procedura rekrutacji odbywa się dwuetapowo:

- 1) I etap obejmuje ocenę spełniania warunków udziału w programie i warunku dodatkowego;
- 2) II etap obejmuje ocenę kryteriów pierwszeństwa.

11. Komisja Rekrutacyjna dokona oceny warunków udziału w programie Erasmus+ oraz kryteriów pierwszeństwa kandydatów w oparciu o kartę oceny.

12. Ocena warunków udziału w programie Erasmus+ i warunku dodatkowego obejmuje następujące kryteria:

- 1) zatrudnienie w PANS w Przemysłu na podstawie umowy o pracę (spełnia/nie spełnia);
- 2) znajomość języka angielskiego lub języka obowiązującego w kraju, do którego planowana jest mobilność na poziomie co najmniej B1 (spełnia/nie spełnia);
- 3) rozliczenie poprzedniej mobilności w ramach programu Erasmus+ (spełnia/nie spełnia/ nie dotyczy – w *przypadku aplikowania na wyjazd po raz pierwszy*);

12. Kandydaci niespełniający 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) Udział w programie Erasmus+ po raz pierwszy – 2 pkt;
- 2) Liczba odbytych mobilności w ramach programu Erasmus+ w okresie ostatnich czterech lat akademickich poprzedzających rok akademicki, w którym prowadzona jest rekrutacja;

- 0 wyjazdów – 3 pkt
- 1 wyjazd – 2 pkt
- 2 wyjazdy – 1 pkt
- więcej niż 2 wyjazd – 0 pkt

3) Staż pracy w PANS w Przemysłu:

- do 5 lat – 3 pkt
- powyżej 5 lat do 12 lat – 2 pkt
- powyżej 12 lat – 1 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;

14. Kandydaci ubiegający się o **wyjazd szkoleniowy** (STT) będą oceniani według następujących kryteriów:

1) Udział w programie Erasmus+ po raz pierwszy – 2 pkt;

2) Liczba odbytych mobilności w ramach programu Erasmus+ w okresie ostatnich czterech lat akademickich poprzedzających rok akademicki, w którym prowadzona jest rekrutacja:

- 0 wyjazdów – 3 pkt
- 1 wyjazd – 2 pkt
- 2 wyjazdy – 1 pkt
- więcej niż 2 wyjazd – 0 pkt

3) Staż pracy w PANS w Przemysłu:

- do 5 lat – 3 pkt
- powyżej 5 lat do 12 lat – 2 pkt
- powyżej 12 lat – 1 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 wyższej pozycji na liście rankingowej decyduje kolejno: udział w programie Erasmus+ po raz

pierwszy, mniejsza ilość odbytych mobilności w okresie ostatnich czterech lat akademickich, krótszy staż pracy, 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. Nauczyciele akademicy 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 Przemyślu oraz uczelnię partnerską.
5. W przypadku wyjazdu dydaktycznego nauczyciel akademicki zobowiązany jest do zrealizowania 8 godzin zajęć w uczelni partnerskiej.
6. Pobyt nauczyciela akademickiego 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 podróży. Dofinansowanie nie zakłada pokrycia pełnych kosztów związanych z pobytem za granicą.

8. Zajęcia prowadzone przez nauczycieli akademickich powinny stanowić integralną część aktualnego programu nauczania uczelni partnerskiej.
9. Nauczyciel akademicki biorący udział w wymianie w ramach programu Erasmus+ nie jest zobowiązany do odrabiania godzin dydaktycznych za okres spędzony w uczelni partnerskiej.
10. Nauczyciel akademicki 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. Nauczyciel akademicki PANS zobowiązany jest do wykupienia polisy NNW na czas podróży i pobytu na uczelni partnerskiej/institucji zagranicznej.
12. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do uzupełnienia raportu uczestnika z mobilności w formie online na platformie *EU Survey* w terminie do 30 dni od daty otrzymania zaproszenia do jego wypełnienia przesłanego na pocztę emaliową. W przypadku niewypełnienia raportu w terminie uczelnia może wezwać uczestnika do zwrotu całości dofinansowania.
13. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przesłania do BWM pisemnego sprawozdania z wyjazdu uwzględniającego opis przeprowadzonych zajęć oraz fotorelację z wyjazdu w terminie do 30 dni od daty zakończenia mobilności. W przypadku niewywiązania się z obowiązku przesłania ww. sprawozdania w terminie uczelnia może wezwać uczestnika do zwrotu całości lub części dofinansowania.
14. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przekazania do BWM „Potwierdzenia odbycia mobilności” (*eng. Confirmation of mobility period*), w terminie do 14 dni od daty zakończenia mobilności. W przypadku nieprzekazania dokumentu do BWM w terminie uczelnia może wezwać uczestnika do zwrotu całości dofinansowania.
15. 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, potwierdzającego 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. Nauczyciel akademicki 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.
 - 4) Kserokopii wypełnionej i podpisanej delegacji, która stanowi podstawę rozliczenia dofinansowania przyznanego na dni podróży.

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 Przemyśle 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 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. Pracownik zobowiązany jest do uzupełnienia raportu uczestnika z mobilności w formie online na platformie *EU Survey* w terminie do 30 dni od daty otrzymania zaproszenia do jego wypełnienia na pocztę emaliową. W przypadku nie wypełnienia raportu w terminie uczelnia może wezwać uczestnika do zwrotu całości dofinansowania.

13. Pracownik zobowiązany jest do przesłania do BWM pisemnego sprawozdania z wyjazdu uwzględniającego opis przeprowadzonych zajęć oraz fotorelację z wyjazdu w terminie do 30 dni od daty zakończenia mobilności. W przypadku nie wywiązania się z obowiązku przesłania ww. sprawozdania w terminie uczelnia może wezwać uczestnika do zwrotu całości lub części dofinansowania.
14. Pracownik zobowiązany jest do przekazania do BWM „Potwierdzenia odbycia mobilności” (*eng. Confirmation of mobility period*), w terminie do 14 dni od daty zakończenia mobilności. W przypadku nie przekazania dokumentu do BWM w terminie uczelnia może wezwać uczestnika do zwrotu całości dofinansowania.
15. 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.
 - 4) Kserokopii wypełnionej i podpisanej delegacji, która stanowi podstawę rozliczenia dofinansowania przyznanego na dni podróży.

ROZDZIAŁ V

WYJAZD DYDAKTYCZNO-SZKOLENIOWY (ŁĄCZONY)

§ 12

Zasady ogólne

1. Nauczyciel akademicki ma możliwość połączenia wyjazdu dydaktycznego z wyjazdem szkoleniowym.
2. Nauczyciel akademicki 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 nauczyciel akademicki zobowiązany jest do zrealizowania 4 godzin zajęć w uczelni partnerskiej.
6. Pobyt nauczyciela akademickiego 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 nauczyciela akademickiego 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. Nauczyciel akademicki PANS zobowiązany jest do wykupienia polisy NNW na czas podróży i pobytu na uczelni partnerskiej/institucji zagranicznej.
12. Nauczyciel akademicki biorący udział w wymianie w ramach programu Erasmus+ nie jest zobowiązany do odrabiania godzin dydaktycznych za okres spędzony w uczelni partnerskiej.
13. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do uzupełnienia raportu uczestnika z mobilności w formie online na platformie *EU Survey* w terminie do 30 dni od daty otrzymania zaproszenia do jego wypełnienia na pocztę emaliową. W przypadku niewypełnienia raportu w terminie uczelnia może wezwać uczestnika do zwrotu całości dofinansowania.
14. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przesłania do BWM pisemnego sprawozdania z wyjazdu uwzględniającego opis przeprowadzonych zajęć oraz fotorelację z wyjazdu w terminie do 30 dni od daty zakończenia mobilności. W przypadku niewywiązania się z obowiązku przesłania ww. sprawozdania w terminie uczelnia może wezwać uczestnika do zwrotu całości lub części dofinansowania.
15. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przekazania do BWM „Potwierdzenia odbycia mobilności” (*eng. Confirmation of mobility period*), w terminie do 14 dni od daty zakończenia mobilności. W przypadku nieprzekazania dokumentu do BWM w terminie uczelnia może wezwać uczestnika do zwrotu całości dofinansowania.

16. Rektor Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemysłu może zobowiązać nauczyciela akademickiego 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 PANS).
 - 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. Nauczyciel akademicki 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, sporządzona 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.
- 4) Kserokopię wypełnionej i podpisanej delegacji, która stanowi podstawę rozliczenia dofinansowania przyznanego na dni podróży.