



Zarządzenie nr PANS-BRE-021/13/26
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemysłu
z dnia 30 stycznia 2026 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 2024 r. poz. 1571, 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-021/90/25 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).

§ 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.....11

ROZDZIAŁ IV

Zasady wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych.....13

ROZDZIAŁ V

Wyjazd dydaktyczno-szkoleniowy (łączony).....16

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Informacje ogólne

1. Niniejszy dokument opracowany został na podstawie zaleceń i wytycznych Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (dalej FRSE) pełniącej rolę Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
2. Wyjazdy pracowników do uczelni/institucji zagranicznych w ramach programu Erasmus+ umożliwiają pracownikom Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemysłu (dalej 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 PANS 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 w Przemysłu bez względu na posiadane obywatelstwo, płeć i wiek.
7. Złożenie formularza rekrutacyjnego jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych zasad dotyczących wyjazdów pracowników do uczelni/institucji 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/institucją 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.
12. Rektor PANS w Przemyśle może zobowiązać pracownika do wygłoszenia prelekcji na temat wyjazdu do uczelni /instytucji lub do udziału w spotkaniu informacyjnym dotyczącym programu Erasmus+

§ 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,
 - b) 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.:
 - a) złożenie w BWM „Potwierdzenia odbycia mobilności”,
 - b) złożenie w systemie *EU Survey* Raportu uczestnika,
 - c) 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 Przemyśle, 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. 9 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 niezłożenia 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 BWM.
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 w Przemyślu oraz do poinformowania uczelni zagranicznej o rezygnacji z przyjazdu.
16. W przypadku rezygnacji pracownika z udziału z mobilności do uczestnictwa w programie zostaje zakwalifikowana pierwsza osoba z listy rezerwowej.

§ 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 FRSE a PANS w Przemyślu, z których będzie realizowana mobilność.
2. Wysokość stawek, o których mowa w ust. 1 podawana jest na stronie internetowej PANS w Przemyślu w zakładce Erasmus+ oraz na stronie internetowej FRSE.
3. Kwota wypłacana pracownikom z funduszy programu Erasmus+ przez PANS w Przemyślu 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):
 - 1) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy finansowej przez obie strony;
 - 2) w dniu rozpoczęcia okresu mobilności.
5. Ilość miejsc na wyjazdy dydaktyczne (STA), szkoleniowe (STT) i dydaktyczno-szkoleniowego oraz liczba przyznanych pracownikowi dofinansowanych dni mobilności

fizycznej uzależnione są od wysokości środków finansowych przyznanych PANS w Przemysłu przez FRSE 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) wsparcie indywidualne mobilności fizycznej tzn. dofinansowanie wszystkich lub części dni pobytu pracownika w uczelni/institucji zagranicznej;
 - 2) dofinansowanie kosztów podróży do miejsca działania (do uczelni/institucji zagranicznej przyjmującej pracownika) i z powrotem;
 - 3) dofinansowanie na pokrycie kosztów utrzymania w czasie podróży przed rozpoczęciem i po zakończeniu działania.
7. Wysokość przyznanego dofinansowania mobilności dla poszczególnych pracowników uczestniczących w tej samej rekrutacji może różnić się w zależności od:
 - 1) warunków umowy zawartej pomiędzy FRSE a PANS w Przemysłu, z której finansowany jest wyjazd;
 - 2) wysokości dostępnych środków w ramach umowy, z której finansowany jest wyjazd.
8. Ostateczna kwota przyznanego dofinansowania mobilności pracownika będzie sumą następujących składowych:
 - 1) pomnożenia liczby dni fizycznej mobilności (pobytu pracownika w uczelni/institucji zagranicznej), na które udzielone zostało dofinansowanie, przez stawkę dzienną dla danej grupy krajów, mającą zastosowanie do kosztów jednostkowych dla poszczególnych umów zawartych z FRSE;
 - 2) dofinansowania kosztów podróży do miejsca działania i z powrotem (wysokość stawki uzależniona jest od odległości i środka transportu wykorzystanego przez uczestnika);
 - 3) dofinansowania na pokrycie kosztów utrzymania w czasie dni podróży, wyliczonego na podstawie dziennych stawek dla danej grupy krajów mających zastosowanie do kosztów jednostkowych dla poszczególnych umów zawartych z FRSE.
9. Do obliczania dofinansowania kosztów podróży do miejsca działania (do uczelni/institucji zagranicznej przyjmującej pracownika) i z powrotem, o których mowa w ust. 8 pkt 2 stosuje się kalkulator odległości dostępny na stronie Komisji Europejskiej <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>.
10. W razie potrzeby indywidualne wsparcie kosztów utrzymania, o którym mowa w ust. 8 pkt 3 jest kwalifikowalne w odniesieniu do czasu podróży przed rozpoczęciem i po zakończeniu działania, przy czym w przypadku uczestników i osób towarzyszących otrzymujących dofinansowanie kosztów podróży bez wykorzystania ekologicznych środków transportu pokrywa się maksymalnie koszty dwóch dni podróży, a w przypadku uczestników otrzymujących dotację na podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu – maksymalnie koszty sześciu dodatkowych dni.
11. Jeżeli okres mobilności potwierdzony przez uczelnię/institucję 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/institucję przyjmującą.

12. Jeżeli okres mobilności potwierdzony przez uczelnię/instytucję przyjmującą będzie dłuższy niż ten określony w umowie finansowej, wysokość dofinansowania nie zmieni się, a „dodatkowe” potwierdzone dni zostaną uznane jako dofinansowanie zerowe.

ROZDZIAŁ II

ZASADY REKRUTACJI

§ 4

Zadania Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisja Rekrutacyjna powoływana jest każdorazowo zarządzeniem Rektora PANS w Przemysłu na wskazany semestr w roku akademickim.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi trzech pracowników uczelni wybieranych rotacyjnie z różnych jednostek organizacyjnych PANS w Przemysłu.
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*, po spełnieniu warunku określonego w § 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) listę pracowników aplikujących na wyjazdy dydaktyczne (STA) i dydaktyczno-szkoleniowe (łącznie);
 - 4) listę pracowników aplikujących na wyjazdy szkoleniowe (STT);
 - 5) listy rankingowe: na wyjazdy dydaktyczne (STA) i dydaktyczno-szkoleniowe (łącznie) oraz na wyjazdy szkoleniowe (STT);

- 6) listy pracowników zakwalifikowanych na poszczególne typy mobilności tj. na wyjazdy dydaktyczne i dydaktyczno-szkoleniowe łącznie oraz odrębnie na wyjazdy szkoleniowe;
- 7) listy rezerwowe pracowników na poszczególne typy mobilności.

§ 5

Szczegółowa procedura rekrutacji

1. Rekrutację poprzedzają działania informacyjno-promocyjne w formie informacji zamieszczanych na stronie internetowej PANS w Przemysłu w zakładce Erasmus+.
2. Podstawą ubiegania się o wyjazd do uczelni/institucji 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/institucji 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 w Przemysłu <https://erasmus.pansp.pl/>
5. Wniosek aplikacyjny należy złożyć osobiście w BWM.
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/assessmentoverview.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 mają następujący pracownicy PANS w Przemysłu:

- 1) z mniejszą liczbą odbytych mobilności w ramach programu Erasmus+ w okresie ostatnich czterech 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.
10. 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*);
13. Kandydaci niespełniający warunków udziału w programie Erasmus+ zostaną odrzuceni bez przeprowadzenia dalszej oceny.
14. Kandydaci ubiegający się o będą oceniani według następujących kryteriów pierwszeństwa:
- 1) Liczba odbytych mobilności w ramach programu Erasmus+ w okresie ostatnich czterech lat akademickich poprzedzających rok akademicki, w którym prowadzona jest rekrutacja:
 - a) 0 wyjazdów – 3 pkt
 - b) 1 wyjazd – 2 pkt
 - c) 2 wyjazdy – 1 pkt
 - d) więcej niż 2 wyjazdy – 0 pkt
 - 2) Staż pracy w PANS w Przemysłu:
 - a) do 5 lat – 3 pkt
 - b) powyżej 5 lat do 12 lat – 2 pkt
 - c) 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;
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 akademicki mogą wyjeżdżać w celach dydaktycznych do uczelni partnerskich, z którymi PANS w Przemyślu 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 po zakwalifikowaniu się do odbycia mobilności zobowiązany jest do odebrania z BWM *Informacji dla pracownika PANS w Przemyślu wyjeżdżającego do uczelni zagranicznej w ramach programu Erasmus+*.
5. 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.
6. W przypadku wyjazdu dydaktycznego nauczyciel akademicki zobowiązany jest do zrealizowania 8 godzin zajęć w uczelni partnerskiej.
7. Pobyt nauczyciela akademickiego w ramach wyjazdu dydaktycznego w uczelni partnerskiej znajdującej się w państwach członkowskich UE i państwach stowarzyszonych z Programem może trwać od 2 do 60 dni (z wyłączeniem czasu podróży).
8. W przypadku mobilności do państw trzecich niestowarzyszonych z Programem pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej może wynosić od 5 do 60 dni (z wyłączeniem czasu podróży).

9. Minimalna liczba dni mobilności musi obejmować dni kolejno następujące po sobie. Okres mobilności fizycznej może zostać przerwany, przy czym dniami przerwy nie mogą być dni robocze. Okres przerwy nie wlicza się do czasu trwania działania w zakresie mobilności.
10. W przypadku wyjazdu dydaktycznego do uczelni partnerskiej znajdującej się w państwach członkowskich UE i państwach stowarzyszonych z Programem, o którym mowa w ust. 7, liczba przyznanych pracownikowi dni mobilności fizycznej objętych wsparciem finansowym uzależniona jest od wysokości dofinansowania przyznanego PANS w Przemysłu przez FRSE w ramach danej umowy i wynosić będzie maksymalnie 5 dni. Pozostałe dni mobilności zostaną przyznane z dofinansowaniem zerowym.
11. W przypadku wyjazdu dydaktycznego do uczelni partnerskiej znajdującej się w państwach trzecich niestowarzyszonych z Programem, o którym mowa w ust. 8, liczba przyznanych pracownikowi dni mobilności fizycznej objętych wsparciem finansowym uzależniona jest od wysokości dofinansowania przyznanego PANS w Przemysłu przez FRSE w ramach danej umowy i wynosić będzie maksymalnie 10 dni. Pozostałe dni mobilności zostaną przyznane z dofinansowaniem zerowym.
12. 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.
13. Okres wyjazdu dydaktycznego, a tym samym nieobecności w miejscu pracy, musi zostać zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
14. Nauczyciel akademicki biorący udział w wymianie w ramach programu Erasmus+ nie jest zobowiązany do odrabiania godzin dydaktycznych za dni fizycznej mobilności w uczelni partnerskiej.

§ 7

Dokumenty wymagane przed wyjazdem

1. Przed wyjazdem nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia w BWM 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);
 - 2) „Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching”, który został uzgodniony pomiędzy PANS w Przemysłu 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);
 - 5) Kserokopii ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW);
 - 6) Kserokopii ubezpieczenia Ochrony Cywilnej (OC);
 - 7) Potwierdzenia rejestracji w systemie ODYSEUSZ prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
 - 8) Opinii dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie wyjazdu pracownika w ramach programu Erasmus+;

- 9) Oświadczenia określającego główny środek transportu do miejsca odbycia mobilności.
2. Po dostarczeniu wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-9, BWM sporządza umowę między beneficjentem a uczestnikiem mobilności Programu Erasmus+ HED, którą podpisuje uczestnik mobilności oraz Rektor PANS w Przemyślu.
3. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ przekazuje do Działu Kadr i Płac potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię opinii dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie wyjazdu pracownika w ramach programu Erasmus+.

§ 8

Dokumenty wymagane po powrocie

1. Po powrocie nauczyciel akademicki zobowiązany jest do:
 - 1) 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;
 - 2) złożenia w BWM następujących dokumentów:
 - a) „Potwierdzenia odbycia mobilności” (*eng. Confirmation of mobility period*), zawierającego poświadczenie przeprowadzenia zajęć (minimum 8 godzin) wydawanego, podpisanego i opieczetowanego przez przedstawiciela uczelni przyjmującej. Dokument poświadcza również termin pobytu w uczelni zagranicznej (zgodny z umową). Potwierdzenie należy złożyć 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.
 - b) Raportu uczestnika w formie pisemnego sprawozdania merytorycznego z wyjazdu uwzględniającego opis przeprowadzonych zajęć oraz fotorelację z wyjazdu. Raport należy przesłać mailowo do BWM na adres erasmus@pansp.pl 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.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)

§ 9

Zasady ogólne

1. Pracownicy PANS w Przemyślu w celach szkoleniowych mogą wyjeżdżać do:
 - 1) uczelni partnerskich, z którymi PANS w Przemyślu 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 w Przemysłu oraz wymiana doświadczeń (np. udział w seminarium, warsztatach z elementami szkolenia, wizyta typu job shadowing).
4. Pracownik po zakwalifikowaniu się do odbycia mobilności zobowiązany jest do odebrania z BWM *Informacji dla pracownika PANS w Przemysłu wyjeżdżającego do uczelni zagranicznej w ramach programu Erasmus+*.
5. 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.
6. Pobyt pracownika w ramach wyjazdu szkoleniowego w uczelni lub w instytucji zagranicznej, znajdującej się w państwach członkowskich UE i państwach stowarzyszonych z Programem, może trwać od 2 do 60 dni (z wyłączeniem czasu podróży).
7. W przypadku mobilności do państw trzecich niestowarzyszonych z Programem pobyt pracownika w uczelni lub w instytucji zagranicznej może wynosić od 5 do 60 dni (z wyłączeniem czasu podróży).
8. Minimalna liczba dni mobilności musi obejmować dni kolejno następujące po sobie. Okres mobilności fizycznej może zostać przerwany, przy czym dniami przerwy nie mogą być dni robocze. Okres przerwy nie wlicza się do czasu trwania działania w zakresie mobilności.
9. W przypadku wyjazdu szkoleniowego do uczelni lub instytucji zagranicznej znajdującej się w państwach członkowskich UE i państwach stowarzyszonych z Programem, o którym mowa w ust. 6, liczba przyznanych pracownikowi dni mobilności fizycznej objętych wsparciem finansowym uzależniona jest od wysokości dofinansowania przyznanego PANS w Przemysłu przez FRSE w ramach danej umowy i wynosić będzie maksymalnie 5 dni. Pozostałe dni mobilności zostaną przyznane z dofinansowaniem zerowym.
10. W przypadku wyjazdu szkoleniowego do uczelni lub instytucji zagranicznej znajdującej się w państwach trzecich niestowarzyszonych z Programem, o którym mowa w ust. 7, liczba przyznanych pracownikowi dni mobilności fizycznej objętych wsparciem finansowym uzależniona jest od wysokości dofinansowania przyznanego PANS w Przemysłu przez FRSE w ramach danej umowy i wynosić będzie maksymalnie 10 dni. Pozostałe dni mobilności zostaną przyznane z dofinansowaniem zerowym.
11. Pracownik zobowiązany jest do zrealizowania szkolenia zadeklarowanego w porozumieniu o programie szkolenia (*Mobility Agreement Staff Mobility For Training*).
12. 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.

13. Okres wyjazdu szkoleniowego, a tym samym nieobecności w miejscu pracy, musi zostać zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
14. Pracownik biorący udział w wymianie w ramach programu Erasmus+ nie jest zobowiązany do odrabiania godzin pracy za dni fizycznej mobilności w uczelni partnerskiej/ instytucji zagranicznej.
15. Nauczyciel akademicki biorący udział mobilności szkoleniowej w ramach programu Erasmus+ nie jest zobowiązany do odrabiania godzin dydaktycznych za dni fizycznej mobilności w uczelni partnerskiej /instytucji zagranicznej.

§ 10

Dokumenty wymagane przed wyjazdem

1. Przed wyjazdem pracownik zobowiązany jest do złożenia w BWM 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 w Przemyśle);
 - 2) Programu szkolenia „Mobility Agreement Staff Mobility For Training”, który musi zostać zaakceptowany przez PANS w Przemyśle i instytucję goszczącą. Plan pracy powinien zostać podpisany przez wszystkie trzy strony (pracownika PANS w Przemyśle i instytucję zagraniczną);
 - 3) Zaświadczenia wydanego przez Dział Kadr i Płac PANS w Przemyśle, potwierdzające formę oraz okres zatrudnienia;
 - 4) Kserokopii Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ);
 - 5) Kserokopii ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW);
 - 6) Kserokopii ubezpieczenia Ochrony Cywilnej (OC);
 - 7) Potwierdzenia rejestracji w systemie ODYSEUSZ prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
 - 8) Opinii dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie wyjazdu pracownika w ramach programu Erasmus+;
 - 9) Oświadczenia określającego główny środek transportu do miejsca odbycia mobilności.
2. Po dostarczeniu wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-9, BWM sporządza umowę między beneficjentem a uczestnikiem mobilności Programu Erasmus+ HED, którą podpisuje uczestnik mobilności oraz Rektor PANS w Przemyśle.
3. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ przekazuje do Działu Kadr i Płac potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię opinii dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie wyjazdu pracownika w ramach programu Erasmus+.

§ 11

Dokumenty wymagane po powrocie

1. Po powrocie pracownik zobowiązany jest do:

- 1) 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;
- 2) złożenia w BWM następujących dokumentów:
 - a) „Potwierdzenia odbycia mobilności” (*eng. Confirmation of mobility period*), zawierającego poświadczenie odbycia szkolenia przez pracownika PANS w Przemyśle w uczelni/institucji zagranicznej; wydane, podpisane i opieczetowane przez przedstawiciela uczelni/institucji przyjmujacej. Dokument poświadcza termin pobytu w danej instytucji (zgodny z umową). Potwierdzenie należy złożyć 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,
 - b) Raportu uczestnika w formie pisemnego sprawozdania z wyjazdu uwzględniajacego opis przeprowadzonych zajęć oraz fotorelację z wyjazdu. Raport należy przesłać mailowo do BWM na adres erasmus@pansp.pl 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.

ROZDZIAŁ V

WYJAZD DYDAKTYCZNO-SZKOLENIOWY (ŁĄCZONY)

§ 12

Zasady ogólne

1. Nauczyciel akademicki ma możliwość połączenia wyjazdu dydaktycznego z wyjazdem szkoleniowym.
2. Nauczyciel akademicki może wyjechać w celach dydaktyczno- szkoleniowych do uczelni partnerskich, z którymi PANS w Przemyśle zawarła umowę dotyczącą wymiany kadry akademickiej i obowiązuje w danym roku akademickim.
3. Pracownik po zakwalifikowaniu się do odbycia mobilności zobowiązany jest do odebrania z BWM *Informacji dla pracownika PANS w Przemyśle wyjeżdżajacego do uczelni zagranicznej w ramach programu Erasmus+*.
4. Nauczyciel akademicki samodzielnie wybiera uczelnię zagraniczną, w której chce odbyć mobilność i wskazuje ją w formularzu rekrutacyjnym.
5. Nauczyciel akademicki ubiegajacy 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 Przemyśle 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.
6. W przypadku wyjazdu dydaktyczno-szkoleniowego nauczyciel akademicki zobowiązany jest do zrealizowania 4 godzin zajęć w uczelni partnerskiej.
7. Pobyt nauczyciela akademickiego w ramach mobilności dydaktyczno-szkoleniowej w uczelni partnerskiej znajdującej się w państwach członkowskich UE i państwach stowarzyszonych z Programem może trwać od 2 do 60 dni (z wyłączeniem czasu podróży).
8. W przypadku mobilności do państw trzecich niestowarzyszonych z Programem pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej może wynosić od 5 do 60 dni (z wyłączeniem czasu podróży).
9. Minimalna liczba dni mobilności musi obejmować dni kolejno następujące po sobie. Okres mobilności fizycznej może zostać przerwany, przy czym dniami przerwy nie mogą być dni robocze. Okres przerwy nie wlicza się do czasu trwania działania w zakresie mobilności.
10. W przypadku wyjazdu dydaktyczno-szkoleniowego do uczelni partnerskiej znajdującej się w państwach członkowskich UE i państwach stowarzyszonych z Programem, o którym mowa w ust. 7, liczba przyznanych pracownikowi dni mobilności fizycznej objętych wsparciem finansowym uzależniona jest od wysokości dofinansowania przyznanego PANS w Przemysłu przez FRSE w ramach danej umowy i wynosić będzie maksymalnie 5 dni. Pozostałe dni mobilności zostaną przyznane z dofinansowaniem zerowym.
11. W przypadku wyjazdu dydaktyczno-szkoleniowego do uczelni partnerskiej znajdującej się w państwach trzecich niestowarzyszonych z Programem, o którym mowa w ust. 8, liczba przyznanych pracownikowi dni mobilności fizycznej objętych wsparciem finansowym uzależniona jest od wysokości dofinansowania przyznanego PANS w Przemysłu przez FRSE w ramach danej umowy i wynosić będzie maksymalnie 10 dni. Pozostałe dni mobilności zostaną przyznane z dofinansowaniem zerowym.
12. 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.
13. Okres wyjazdu dydaktyczno-szkoleniowego, a tym samym nieobecności w miejscu pracy, musi zostać zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
14. Nauczyciel akademicki biorący udział mobilności dydaktyczno-szkoleniowej w ramach programu Erasmus+ nie jest zobowiązany do odrabiania godzin dydaktycznych za dni fizycznej mobilności w uczelni partnerskiej.

§ 13

Dokumenty wymagane przed wyjazdem

1. Przed wyjazdem nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia w BWM 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 w Przemysłu);
- 2) Porozumienia o programie nauczania (Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching), który jest zaakceptowany przez trzy strony: uczestnika mobilności, PANS w Przemysłu i uczelnię partnerską;
 - 3) Porozumienia o programie szkolenia (Mobility Agreement Staff Mobility For Training), który jest zaakceptowany przez trzy strony: uczestnika mobilności, PANS w Przemysłu i uczelnię partnerską;
 - 4) Kserokopii Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ);
 - 5) Kserokopii ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW),
 - 6) Kserokopii ubezpieczenia Ochrony Cywilnej (OC);
 - 7) Potwierdzenia rejestracji w systemie ODYSEUSZ prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
 - 8) Opinii dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie wyjazdu pracownika w ramach programu Erasmus+;
 - 9) Oświadczenia określającego główny środek transportu do miejsca odbycia mobilności.
2. Po dostarczeniu wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-9, Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ sporządza umowę między beneficjentem a uczestnikiem mobilności Programu Erasmus+ HED, którą podpisuje uczestnik mobilności oraz Rektor PANS w Przemysłu.
 3. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ przekazuje do Działu Kadr i Płac potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię opinii dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie wyjazdu pracownika w ramach programu Erasmus+.

§ 14

Dokumenty wymagane po powrocie

1. Po powrocie nauczyciel akademicki zobowiązany jest do:
 - 1) 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;
 - 2) złożenia w BWM następujących dokumentów:
 - a) „Potwierdzenia odbycia mobilności” (*eng. Confirmation of mobility period*), poświadczającego przeprowadzenie zajęć (4 godz.) oraz odbycie szkolenia, wydanego, podpisanego i opieczetowanego przez przedstawiciela uczelni przyjmującej. Dokument poświadcza również termin pobytu w danej uczelni (zgodny z umową). Potwierdzenie należy złożyć 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,
 - b) Raport uczestnika w formie pisemnego sprawozdania z wyjazdu uwzględniającego opis odbytych szkoleń oraz fotorelację z wyjazdu. Raport należy przesłać mailowo do BWM na adres erasmus@pansp.pl 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.