

**Zasady realizacji wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+
(akcja 1 – mobilność z krajami programu) zgodnie z umową finansową projekt nr 2025-1-PL01-KA131-
HED-000311781**

Zasady dotyczą działania ST:

- **STA-wyjazdy nauczycieli akademickich wyłącznie w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych** (min. 8 godzin) lub w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (min. 4 godziny) i udziału w szkoleniu tzw. wyjazd łączony;
- **STT- wyjazdy pracowników uczelni w celach szkoleniowych**;

Organem kwalifikującym do programu jest Uczelniany Zespół Koordynacyjny ds. programu Erasmus+ powołany Zarządzeniem Rektora Politechniki Świętokrzyskiej nr 71/19 ze zmianami, zwany dalej również Komisją Kwalifikacyjną.

1. Osoby uprawnione

- w przypadku wyjazdów dydaktycznych (STA) – nauczyciel akademicki zatrudniony w Politechnice Świętokrzyskiej (PŚk) na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, jednocześnie PŚk jest jego podstawowym miejscem pracy, możliwość ubiegania się o wyjazd dotyczy osób będących w zatrudnieniu w PŚk przez co najmniej 1 rok (12 miesięcy);
- w przypadku wyjazdów szkoleniowych (STT) – nauczyciel akademicki lub pracownik administracyjny, zatrudnieni w Politechnice Świętokrzyskiej na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, gdzie PŚk jest podstawowym miejscem pracy, możliwość ubiegania się o wyjazd dotyczy osób będących w zatrudnieniu w PŚk przez co najmniej 1 rok (12 miesięcy).

2. Cel projektu:

Umożliwienie wszystkim pracownikom realizacji wyjazdów dydaktycznych lub szkoleniowych za granicą w ramach rozwoju zawodowego, celem:

- dzielenia się swoją wiedzą fachową;
- poznawania nowych środowisk nauczania;
- zdobycia nowych innowacyjnych umiejętności pedagogicznych i umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania i umiejętności cyfrowych;
- nawiązania kontaktów z pracownikami za granicą, aby wspólnie opracowywać działania na rzecz osiągania celów programu;
- wymiany dobrych praktyk i zacieśnienia współpracy między instytucjami szkolnictwa wyższego;
- wspieranie opracowywania transnarodowych i transdyscyplinarnych programów nauczania, a także innowacyjnych sposobów uczenia się i nauczania, w tym współpracy online oraz uczenia się opartego na badaniach naukowych.

3. Rodzaje mobilności/ wyjazdów:

- **wyjazd dydaktyczny (STA)**, dotyczy tylko nauczycieli akademickich: prowadzenie zajęć dydaktycznych (wykładów, seminariów, warsztatów) dla studentów uczelni partnerskiej; wykaz uczelni partnerskich dostępny jest pod adresem: erasmus.tu.kielce.pl w zakładce ERASMUS – Uczelnie partnerskie (<https://erasmus.tu.kielce.pl/uczelnie-partnerskie/>).

W ramach wyjazdu dydaktycznego (STA) możliwa jest realizacja wyjazdu łączonego (STA z STT): prowadzenie zajęć z minimalną liczbą zajęć dydaktycznych obniżoną do 4 godzin oraz udział w szkoleniu mającym na celu podniesienie kompetencji dydaktycznych (specjalistyczne kursy metodyczne, działania typu job shadowing, szkolenia z metodyki nauczania, itp.).

- **wyjazd szkoleniowy (STT)**: udział w szkoleniu, które ma określony program na każdy dzień szkolenia, a z programu tego wynika, że **celem udziału w szkoleniu jest podniesienie konkretnie zdefiniowanych kompetencji zawodowych pracownika, istotnych z punktu widzenia jego codziennej pracy**. Celem wyjazdu nie może być udział w konferencji ani prowadzenie badań naukowych.

Pracownicy mogą wyjeżdżać do partnerskich uczelni albo do instytucji nieakademickich (np. przedsiębiorstw, placówek badawczych, organizacji) w celu doskonalenia swoich umiejętności, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie (np.: specjalistyczne kursy metodyczne, działania typu job shadowing, szkolenia z metodyki nauczania, itp.). W przypadku wyjazdów typu szkoleniowego nie obowiązuje wymóg wcześniejszego zawarcia umowy współpracy między uczelnią macierzystą pracownika a instytucją goszczącą, inną niż uczelnia. Pracownicy administracyjni mogą realizować wyjazdy na szkolenia odbywające się tylko w ramach tzw. International Staff Weeks organizowanych przez uczelnie partnerskie.

4. Czas trwania wyjazdu i zasady finansowania

- Pobyt pracownika w instytucji goszczącej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od **05.01.2026 r. do 30.12.2026 r.**
- Standardowy finansowany okres pobytu pracownika PŚK w instytucji przyjmującej wynosi **od 2 (min. dwa noclegi) do 5 dni roboczych** (z wyłączeniem czasu podróży). Minimalna liczba dni pobytu musi obejmować dni kolejno następujące po sobie. Okres mobilności fizycznej może zostać przerwany. Okres przerwy nie wlicza się do czasu trwania działania w zakresie mobilności i nie jest finansowany.
- Data rozpoczęcia okresu mobilności będzie pierwszym dniem, a data zakończenia mobilności będzie ostatnim dniem, w jakim pracownik – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem nauczania/ szkolenia – musi być obecny w instytucji przyjmującej.
- Pracownik może uczestniczyć w szkoleniu w ramach mieszanego programu intensywnego (Blended Intensive Programme – BIP). W takim przypadku, mobilność fizyczna musi trwać co najmniej 5 dni (nie licząc czasu podróży) i musi łączyć się z obowiązkowym komponentem wirtualnym umożliwiającym pracę zespołową i wymianę doświadczeń na podstawie e-uczenia się opartego na współpracy.
- W przypadku mobilności pracownika w celu nauczania w ramach mieszanego programu intensywnego, mobilność fizyczna musi trwać standardowo od 2 do 5 dni (nie licząc czasu podróży), a komponent wirtualny jest opcjonalny.
- W przypadku wyjazdów dydaktycznych (STA) nauczyciel zobowiązany jest do przeprowadzenia podczas tygodniowego pobytu (5 dni roboczych) co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej. W przypadku pobytów krótszych niż pięciodniowe (2-4 dni) liczba godzin dydaktycznych nie ulega pomniejszeniu. W przypadku dłuższych pobytów liczba godzin powinna zostać naliczona proporcjonalnie do długości pobytu $[(8 \text{ godzin} / 5 \text{ dni}) \times \text{liczba dni powyżej jednego tygodnia}]$. Przy niepełnych godzinach zalecane jest zaokrąglanie w górę.
- Ostateczna kwota za cały okres mobilności będzie określona poprzez pomnożenie liczby dni wynikających z dat pobytu pracownika za granicą przez stawkę dzienną przysługującą w danym kraju. Jeżeli potwierdzony okres pobytu w uczelni przyjmującej będzie krótszy niż ten ustalony w umowie pierwotnej, wysokość dofinansowania zostanie odpowiednio obniżona. Jeżeli potwierdzony okres pobytu będzie dłuższy niż uzgodniony z Uczelnią, wysokość dofinansowania nie zmieni się, a dofinansowanie na okres przekraczający uzgodniony okres zostanie uznane za dofinansowanie zerowe.

Pracownik otrzymuje stypendium Programu Erasmus + (ryczałt na koszty utrzymania) proporcjonalnie do liczby dni pobytu potwierdzonych stosownym dokumentem przez instytucję przyjmującą, zgodnie z poniższą tabelą:

Dzienna stawka stypendium w EUR:

Kraje należące do danej grupy	Stawka dzienna dla wyjazdów trwających nie dłużej niż 14 dni	Stawka dzienna dla wyjazdów trwających od 15 dni do 2 miesięcy*
<u>Grupa 1</u> – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje niestowarzyszone z programem z regionu 13 i 14*	190 €	133 €
<u>Grupa 2</u> – Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170 €	119 €
<u>Grupa 3</u> – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148 €	103 €

* Region 14: Wyspy Owcze, Szwajcaria, Zjednoczone Królestwo

* Region 13: Andora, Monako, Państwo Watykańskie, San Marino,

Podróż

- Uczestnik otrzyma dodatkowo ryczałt na koszty podróży**, a jego kwota **uzależniona jest od sposobu realizacji podróży**: podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu „green” lub podróż standardowa oraz **od odległości**. Do obliczania odległości między miejscem rozpoczęcia podróży



a miejscem docelowym wykorzystuje się oficjalny kalkulator opracowany przez Komisję Europejską dostępny na stronie <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator> (pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony).

- Ekologicznymi środkami transportu uznawanymi w programie Erasmus+ są: autobus, pociąg, rower, a także *carpooling* (wspólna podróż osób na tej samej trasie i w tym samym celu, samochodem jednego ze współpasażerów). Podróż innymi środkami transportu nie spełnia tych warunków.
- Warunkiem uzyskania ryczałtu z tytułu podróży „green” jest przedstawienie stosownych dowodów potwierdzających sposób odbycia „green travel”, bilety autobusowe, kolejowe w formie papierowej lub wydruku elektronicznego, oświadczenie o odbyciu wspólnej podróży z klauzulą dotyczącą odpowiedzialności karnej za poświadczania nieprawdy itp.
- Na dystansach poniżej 500 km uczestnicy zobowiązani są podróżować ekologicznymi środkami transportu.
- W przypadku konieczności odbywania podróży na dzień przed i dzień po datach pobytu w jednostce przyjmującej, uczestnikowi zostanie wypłacony ryczałt na koszty utrzymania, maksymalnie na 2 dni, w przypadku odbywania podróży standardowej i maksymalnie 4 dni, w przypadku odbywania podróży typu „green”. Dodatkowe wsparcie będzie wypłacane w oparciu o dostarczone dokumenty potwierdzające odbycie podróży w konkretnych dniach.

Odległość*	Ryczałt - "green travel"	Ryczałt - podróż standardowa
od 10 do 99 km**	56 €	28 €
od 100 do 499 km**	285 €	211 €
od 500 do 1999 km	417 €	309 €
od 2000 do 2999 km	535 €	395 €
od 3000 do 3999 km	785 €	580 €
od 4000 do 7999 km	-	1188 €
8000 km lub więcej	-	1735 €

* Stawki obliczane na podstawie kalkulatora odległości

5. Procedura rekrutacji

Informacja o odbywającej się rekrutacji jest publikowana na stronie:
<https://erasmus.tu.kielce.pl/witamy/pracownicy/>

Wymagane dokumenty

Aby wziąć udział w rekrutacji pracownik zobowiązany jest złożyć za pośrednictwem Koordynatora Wydziałowego w Dziale Rozwoju Kadry Naukowej i Współpracy Międzynarodowej (DRKniWM) następujące dokumenty:

- formularz zgłoszeniowy zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego oraz dziekana (jeśli dotyczy);
- **Staff Mobility Agreement for Teaching lub Staff Mobility Agreement for Training** (Porozumienie o programie nauczania/ szkolenia) – zatwierdzone przez instytucję przyjmującą i podpisane przez kandydata lub inny oficjalny dokument (Acceptance Letter, Invitation) otrzymany z uczelni partnerskiej/ instytucji goszczącej potwierdzający wolę przyjęcia kandydata celem przeprowadzenia wykładów (STA) lub odbycia szkolenia (STT). Niekompletne wnioski nie będą brane pod uwagę w postępowaniu kwalifikacyjnym. Formularze dostępne są na stronie uczelnianej Erasmus+ <https://erasmus.tu.kielce.pl/witamy/pracownicy/>.

Zasady kwalifikacji:



- W rekrutacji może wziąć udział pracownik zatrudniony na pełny etat, po przepracowaniu co najmniej 1 roku w pełnym wymiarze etatu w PŚk
- Warunkiem udziału pracownika w rekrutacji jest akceptacja właściwego przełożonego (Prorektora, Dziekana lub Kanclerza), udzielona na podstawie pozytywnej oceny bieżącej działalności oraz rzetelnego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności.
- Wnioski osób, które do czasu ogłoszenia bieżącej rekrutacji nie zrealizowały mobilności z poprzedniej rekrutacji, będą rozpatrywane w drugiej kolejności, po rozpatrzeniu pozostałych wniosków.
- Pracownik może ubiegać się tylko o jeden wyjazd: STA – w celu dydaktycznym albo STT w celach szkoleniowych. W przypadku złożenia większej liczby wniosków na wyjazd w danej kategorii rozpatrywany będzie tylko jeden, wskazany przez komisję kwalifikacyjną.
- Wyjazdy powinny być realizowane wyłącznie przez osoby znające język obcy, w stopniu umożliwiającym przeprowadzenie wykładów lub uczestnictwo w szkoleniu prowadzone w instytucji zagranicznej. Złożenie kompletnego wniosku jest równoznaczne z oświadczeniem o znajomości języka obcego na poziomie co najmniej B2.
- W przypadku ubiegania się o wyjazd w celu szkoleniowym pod uwagę będzie brany jasno określony cel szkolenia, jego związek z zakresem obowiązków pracownika oraz wpływ na wykonywane zadania na rzecz Uczelni. Pracownik nie może uczestniczyć w szkoleniu, którego program był realizowany podczas wcześniejszych mobilności.
- Pracownicy administracji mogą ubiegać się o wyjazd raz na dwa lata.
- Pracownicy administracji ubiegający się o wyjazd powinni być zaangażowani w obsługę programu Erasmus+, co jest potwierdzone w ich zakresach obowiązków.
- Szkolenia, w których uczestniczą pracownicy administracji mogą być organizowane w uczelniach partnerskich tylko w ramach tzw. International Staff Training Weeks.
- Wyjazdy w celach dydaktycznych lub szkoleniowych do tej samej instytucji, w tym samym czasie, mogą być realizowane w grupach nie większych niż 3 osobowych, przy czym suma wszystkich zadeklarowanych mobilności do tej samej instytucji nie może przekraczać 20% wszystkich przyznanych mobilności .

Kryteria kwalifikacji:

Lp.	Kryterium		Punkty
1.	Udział w programie Erasmus+ po raz pierwszy (dot. tylko nauczycieli akademickich)		Automatyczna kwalifikacja
2.	Staż pracy zawodowej	poniżej 10 lat (junior)	2 pkt.
		10-20 lat (intermediate)	1 pkt.
		powyżej 20 lat (senior)	0 pkt.
3.	Liczba dotychczasowych wyjazdów w ramach Erasmus+ (od roku 2020/21)	0-2	3 pkt.
		3-4	2 pkt.
		5-6	1 pkt.
		pow.6	0 pkt.
4.	Prowadzenie zajęć dla studentów przyjeżdżających w ramach Erasmus+ w poprzednim roku akademickim (2024/25) wskazać wydział, kod i nazwę przedmiotu (nie więcej niż 3)		0-3 pkt.
5.	Rezultaty ostatnich 2 wyjazdów Erasmus+ (wskazać gdzie, kiedy, rodzaj przedsięwzięcia)	Zainicjowanie współpracy międzyuczelnianej: podpisanie nowej umowy	0-2 pkt.
		Zainicjowanie wspólnych projektów dydaktycznych, badawczych, organizacja kursów, zajęć we współpracy z przedstawicielami uczelni partnerskiej, itp.	
5.	Organizacja Blended Intensive Programme na Uczelni.		4 pkt.
6.	Zaangażowanie w obsługę programu Erasmus+, potwierdzone w zakresie obowiązków pracownika* <i>dot. tylko pracowników administracji:</i>	Wymienić konkretne zadania z zakresu obowiązków	0-2 pkt.

Terminy przyjmowania dokumentów aplikacyjnych

Dokumenty aplikacyjne na wyjazdy dydaktyczne/szkoleniowe składane są za pośrednictwem **Koordinatorów Wydziałowych Erasmus+** do **Koordinatora Uczelnianego** w terminie od **06.11.2025 r. do 28.11.2025 r.**

Pracownicy Administracji Centralnej dokumenty na wyjazdy szkoleniowe składają **bezpośrednio do Koordinatora Uczelnianego w w/w terminie.**

Komisja kwalifikacyjna zastrzega sobie prawo przedłużenia okresu przyjmowania zgłoszeń. W przypadku niewyczerpania limitu środków zostanie ogłoszona rekrutacja uzupełniająca, a wnioski podlegać będą ocenie w terminach ustalonych przez Komisję Kwalifikacyjną.

Termin i sposób ogłoszenia decyzji.

W terminie do 7 dni roboczych od zakończenia postępowania rekrutacyjnego Komisja Kwalifikacyjna dokonuje oceny złożonych wniosków zgodnie z obowiązującymi kryteriami kwalifikacji. Na podstawie wyników tej oceny Koordynator Uczelniany, w porozumieniu z członkami Komisji, sporządza wstępną listę rankingową kandydatów. Po podpisaniu listy rankingowej wraz z listą rezerwową przez Przewodniczącą Komisji, Koordynator Uczelniany publikuje zanonimizowaną listę na stronie <https://erasmus.tu.kielce.pl/witamy/pracownicy/>

Procedura odwoławcza.

Pracownikowi przysługuje odwołanie od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej w ciągu 7 dni od dnia jej otrzymania. Organem odwoławczym jest Rektor. Odwołanie jest składane w formie pisemnej. Rektor w oparciu o analizę dokumentacji aplikacyjnej, opinię bezpośrednich przełożonych pracownika, Koordynatora Uczelnianego oraz Prorektora – Przewodniczącego Zespołu Koordynacyjnego ds. programu Erasmus+, podejmuje decyzję. Odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 14 dni. Decyzja Rektora podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania jest decyzją ostateczną.

6. Procedura wyjazdowa**Przed wyjazdem**

Na ok. miesiąc przed i nie później niż 14 dni przed planowanym wyjazdem, zakwalifikowany Uczestnik ma obowiązek dostarczyć do Działu Rozwoju Kadry Naukowej i Współpracy Międzynarodowej **zaakceptowane trójstronnie Porozumienie o programie nauczania/ szkolenia (Staff Teaching/ Training Programme Agreement)** oraz **wniosek wyjazdowy - skierowanie na wyjazd za granicę w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych podpisany odpowiednio przez koordynatora programu, przełożonego i kierownika właściwej jednostki**.

Wszelkie kwestie związane z planowaniem i organizacją podróży, np. ustalenie planu zajęć w uczelni przyjmującej, zakup biletów, rezerwacja zakwaterowania itp., leżą w gestii samego Uczestnika.

Wypłata stypendium następuje po obustronnym podpisaniu umowy finansowej, zawartej pomiędzy Politechniką Świętokrzyską a Uczestnikiem Programu Erasmus+, i dokonana jest w walucie EURO przelewem na konto wskazane przez Uczestnika.

Uczestnik zobowiązany jest do ubezpieczenia się (koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków, odpowiedzialność cywilna) na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej. Zaleca się, aby Uczestnik zarejestrował się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

Po powrocie

W ciągu **14 dni roboczych** Uczestnik ma obowiązek dostarczyć do Działu Rozwoju Kadry Naukowej i Współpracy Międzynarodowej **potwierdzenie** wystawione przez instytucję przyjmującą zawierające: dokładne daty pobytu oraz liczbę przeprowadzonych godzin dydaktycznych (STA) lub informację o charakterze szkolenia (STT). Ponadto Uczestnik zobowiązany jest do złożenia sprawozdania, w oparciu o wzór dostępny na stronie erasmus.tu.kielce.pl oraz wypełnienia **raportu on-line EU Survey** po zakończeniu mobilności, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia.

Warunkiem uznania wyjazdu STA/STT jako w pełni uprawnionego zgodnie z zasadami Programu Erasmus+ jest złożenie w terminie wymaganych dokumentów (potwierdzenie pobytu/Certificate of attendance), pisemnego sprawozdania oraz raportu online. Brak w/w dokumentów stanowi podstawę do wezwania uczestnika do zwrotu wypłaconego stypendium.

7. Procedura rezygnacyjna

W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających realizację przyznanej mobilności, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie drogą mailową Koordynatora Uczelnianego. Nie zastosowanie się do wymogu spowoduje wykluczenie pracownika z możliwości ubiegania się o wyjazd w ramach kolejnej rekrutacji.

Załączniki:

1. Formularz aplikacyjny na wyjazd za granicę nauczyciela akademickiego w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach ERASMUS+
2. Formularz aplikacyjny na wyjazd za granicę pracownika w celu odbycia szkolenia w ramach ERASMUS+
3. Wzór sprawozdania pisemnego z odbytej mobilności

Powyższe zasady zostały zatwierdzone przez Uczelnianą Komisję ds. Programu Erasmus+ w dniu 5 listopada 2025 r.

.....
Przewodniczący
dr hab. inż. Rafał Jurecki, Prof. PŚk
Prorektor ds. Nauki

.....
mgr Anna Kasztelewicz – Uczelniany Koordynator ds.
Programu Erasmus+

.....
dr Joanna Radowicz – Koordynator Wydziałowy
WZiMK

.....
dr inż. Dorota Wiraszka – Koordynator Wydziałowy –
WEAiI

.....
dr inż. Agata Janaszek – Koordynator Wydziałowy
WiŚGiE

.....
dr inż. Sebastian Lipiec- Koordynator Wydziałowy
WMiBM

.....
dr inż. Adam Kłak – Koordynator Wydziałowy- WBiA

**FORMULARZ APLIKACYJNY NA WYJAZD ZA GRANICĘ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO W CELU
PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ (STA)**

DRUKOWAĆ DWUSTRONNIE!

Imię i nazwisko:		Data urodzenia: Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.	
Stanowisko:		Wydział:	
Stopień naukowy:		Katedra:	
Obywatelstwo:		Zatrudnienie w PŚk od roku:	
Adres stałego zamieszkania:			
Telefon:		E-mail:	
Nazwa zagranicznej uczelni przyjmującej:			
Planowana data pobytu w uczelni przyjmującej			
Dziedzina akademicka (zgodnie z klasyfikacją ISCED):			
Cele wyjazdu: (można zaznaczyć kilka): ☐ Prowadzenie wykładów ☐ Prowadzenie seminarium/warsztatów ☐ Udział w mieszanym programie intensywnym – prowadzenie kursów			
KRYTERIA KWALIFIKACYJNE (uzupełnia kandydat ubiegający się o wyjazd)			Wypełnia Koordynator/ członek Komisji Kwalifikacyjnej/ Punkty *(zaznaczyć lub uzupełnić odpowiednio):
1. Czy brał(a) Pan(i) wcześniej udział w wymianie w ramach Erasmus+? (zaznaczyć właściwe)	☐ TAK ☐ NIE		Kwalifikacja automatyczna TAK/ NIE
2. Jeśli tak, proszę wskazać ile razy w okresie od roku akad. 2021/22:	☐ 1-2		3 pkt.
	☐ 3-4		2 pkt.
	☐ 5-6		1 pkt.
	☐ pow. 6		0 pkt.
3. Staż pracy zawodowej ogółem (zaznaczyć właściwe):	☐ J – junior (mniej niż 10 lat)		2 pkt.
	☐ I – intermediate (od 10 do 20 lat)		1 pkt.
	☐ S – senior (powyżej 20 lat)		0 pkt.
4. Prowadzenie zajęć dla studentów przyjeżdżających w ramach Erasmus+ w poprzednim roku akademickim (2024/25) wskazać wydział, kod i nazwę przedmiotu (nie więcej niż 3)	Wydział:		0-3 pkt
	Nazwa przedmiotu, kod:		
	1.		
	2.		
3.			
5. Rezultaty 2 ostatnich wyjazdów Erasmus+ , miejsce, okres pobytu:)			0-2 pkt.
Wymienić działania: a. Zainicjowana współpraca międzyuczelniana - podpisana nowa umowa (podać bliższe szczegóły:			

b. Zainicjowanie wspólnych projektów dydaktycznych, badawczych, organizacja kursów, zajęć we współpracy z przedstawicielami uczelni partnerskiej, itp.: (wskazać, wymienić konkretnie):	
6. Organizacja Blended Intensive Programme w Uczelni (termin i nazwa BIP)	4 pkt.
Punkty łącznie:	
<u>Oświadczam, że znam język obcy, w którym będą prowadzone zajęcia dydaktyczne w zagranicznej uczelni przyjmującej, w stopniu pozwalającym na ich prowadzenie (nie niższym niż B2).</u> <u>Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym formularzu są prawdziwe i kompletne. Zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późniejszymi zmianami), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych w okresie realizacji procesu rekrutacji. W przypadku wyjazdu na podstawie pozytywnej decyzji instytucji, do której aplikuję na prowadzenie zajęć wyrażam zgodę na przetwarzanie danych w celu prowadzenia procesu obsługi administracyjnej i finansowej przez okres mojego pobytu oraz do momentu rozliczenia całego procesu wymiany.</u> <u>Administratorem danych osobowych jest Politechnika Świętokrzyska reprezentowana przez Rektora. Każdej osobie przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.</u> <u>W załączeniu przedkładam Indywidualny Program Nauczania (tzw. Staff Mobility for Teaching Agreement).</u>	
..... Data i podpis kandydata ubiegającego się o wyjazd STA	

OPINIE/ WERYFIKACJA INFORMACJI ZAWARTYCH W PKT. 3-6
Popieram/ Nie popieram*

 Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Akceptuję/ Nie akceptuję* uczestnictwo/a pracownika w procedurze aplikacyjnej na wyjazd w celu dydaktycznym w ramach programu Erasmus+

Uwagi:

 Data i podpis Dziekana

WERYFIKACJA FORMALNA
Przyjęto komplet dokumentów

 Data i podpis Koordynatora Wydziałowego

Decyzja Komisji Kwalifikacyjnej:	
Kwalifikacja TAK ☐	NIE ☐
Data:	
Podpis osoby upoważnionej:	

FORMULARZ APLIKACYJNY NA WYJAZD ZA GRANICĘ PRACOWNIKA W CELU SZKOLENIOWYM W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ (STT)
Drukować dwustronnie!

		Gr. pracownicza:	Administracja	☐
			Nauczyciele akademicki	☐
Imię i nazwisko:		Data urodzenia: Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.		
Stanowisko: Stopień naukowy (jeśli dotyczy):		Jednostka organizacyjna/Pion/Wydział:		
Obywatelstwo:		Zatrudnienie w PŚk od roku:		
Adres stałego zamieszkania:				
Telefon:		E-mail:		
Nazwa zagranicznej uczelni/ instytucji przyjmującej:				
Planowana data pobytu w uczelni/ instytucji przyjmującej				
Cele wyjazdu: (można zaznaczyć kilka):				
☐ Udział w szkoleniu/warsztatach, kursie specjalistycznym, temat:.....				
☐ Udział w szkoleniu: Staff Training Week, temat:				
☐ Udział w mieszanym programie intensywnym, temat:				
KRYTERIA KWALIFIKACYJNE (uzupełnia kandydat ubiegający się o wyjazd)			Wypełnia Koordynator/ członek Komisji Kwalifikacyjnej/ Punkty *(zaznaczyć lub uzupełnić odpowiednio):	
1. (Dotyczy tylko nauczycieli akademickich) Czy brał(a) Pan(i) wcześniej udział w wymianie w ramach Erasmus+? (zaznaczyć właściwe)		☐ TAK ☐ NIE		Kwalifikacja automatyczna* dot. tylko nauczycieli akademickich TAK/ NIE
2. Proszę wskazać ile razy brał Pan(i) udział w wymianie w ramach Erasmus+ w okresie od roku akad. 2021/22		☐ 0-2 ☐ 3-4 razy ☐ 5-6 ☐ pow. 6		3 pkt. 2 pkt. 1 pkt. 0 pkt.
3. Czy ubiegał się Pan(i) o wyjazd szkoleniowy w poprzedniej rekrutacji?*(dotyczy tylko pracowników administracji)		☐ TAK ☐ NIE		Wniosek odrzucony Wniosek procedowany
4. Staż pracy zawodowej ogółem (zaznaczyć właściwe):		☐ J – junior (mniej niż 10 lat) ☐ I – intermediate (od 10 do 20 lat) ☐ S – senior (pow. 20 lat)		2 pkt. 1 pkt. 0 pkt.
5. Prowadzenie zajęć dla studentów przyjeżdżających w ramach Erasmus+ w poprzednim roku akademickim (2024/25) wskazać wydział, kod i nazwę przedmiotu (nie więcej niż 3) * (dot. nauczycieli akademickich)		Wydział: Nazwa przedmiotu: 1. 2. 3.		0-3 pkt

6. Rezultaty 2 ostatnich wyjazdów Erasmus+ , miejsce, okres pobytu:	0-2 pkt.
a. Zainicjowana współpraca międzyuczelniana - podpisana nowa umowa (podać bliższe szczegóły): b. 2. Zainicjowanie wspólnych projektów dydaktycznych, badawczych, organizacja kursów, zajęć we współpracy z przedstawicielami uczelni partnerskiej, itp...: (wskazać, wymienić konkretnie):	
6. Organizacja Blended Intensive Programme w Uczelni (<i>termin i nazwa BIP</i>)	4 pkt
7. Zaangażowanie w obsługę programu Erasmus+, potwierdzone w zakresie obowiązków * <i>dot. tylko pracowników administracji</i> : (wymienić konkretne zadania)	0-2 pkt
Punkty łącznie:	

Oświadczam, że znam język obcy, w którym będzie prowadzone szkolenie w zagranicznej jednostce przyjmującej na poziomie min. B2

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym formularzu są prawdziwe i kompletne. Zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późniejszymi zmianami), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych w okresie realizacji procesu rekrutacji. W przypadku wyjazdu na podstawie pozytywnej decyzji instytucji, do której aplikuję na prowadzenie zajęć wyrażam zgodę na przetwarzanie danych w celu prowadzenia procesu obsługi administracyjnej i finansowej przez okres mojego pobytu oraz do momentu rozliczenia całego procesu wymiany.

Administratorem danych osobowych jest Politechnika Świętokrzyska reprezentowana przez Rektora. Każdej osobie przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

W załączeniu przedkładam Indywidualny Program Szkolenia (tzw. Staff Mobility for Training Agreement).

.....
Data i podpis kandydata ubiegającego się o wyjazd STT

OPINIE/ WERYFIKACJA INFORMACJI ZAWARTYCH W PKT. 4-7

Popieram/ Nie popieram*

.....
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Akceptuję/ Nie akceptuję* uczestnictwo/a pracownika w procedurze aplikacyjnej na wyjazd w celu dydaktycznym w ramach programu Erasmus+

Uwagi:

.....
Data i podpis Dziekana/ Dyrektora/
Kancelarza/ Prorektora

WERYFIKACJA FORMALNA

Przyjęto komplet dokumentów

.....
Data i podpis Koordynatora Wydziałowego

Decyzja Komisji Kwalifikacyjnej:	
Kwalifikacja	TAK ☐ NIE ☐
Data:	
Podpis osoby upoważnionej:	

Załącznik nr 3 do Zasad realizacji wyjazdów pracowników w ramach Erasmus+

Sprawozdanie z wyjazdu dydaktycznego/ szkoleniowego¹ w ramach programu Erasmus+**Dane uczestnika oraz wyjazdu:**

- Imię i nazwisko uczestnika:
- Stanowisko i jednostka organizacyjna:
- Instytucja goszcząca:
- Kraj i miasto wyjazdu:
- Termin wyjazdu:

1. **Przebieg mobilności/ moje doświadczenia:** *(Krótki opis działań zrealizowanych podczas wyjazdu, spotkania, rozmowy, wykłady, tematyka szkoleń, itp.)*

.....
.....

2. **Co zyskałem/am osobiście dzięki mobilności?** *(Odpowiedź może obejmować konkretne umiejętności dydaktyczne, nowe metody pracy, a także efekty współpracy z zagranicznymi specjalistami, itp.)*

.....
.....

3. **W jaki sposób wiedza i doświadczenia zdobyte podczas wyjazdu mogą wpłynąć na rozwój Twojej instytucji?** *(Można opisać swoje plany wdrożeniowe, np. organizację warsztatów, zmiany w programie nauczania, dzielenie się nowymi umiejętnościami z zespołem, itp.)*

.....
.....

4. **Wnioski i refleksje:** *(Krótka ogólna ocena mobilności, trudności, jeśli pojawiły się, refleksje i inspiracje, które mogą być zachęcające dla innych potencjalnych uczestników, itp.)*

.....
.....

.....
podpis pracownika

¹ Niepotrzebne skreślić

Materiały dodatkowe: (Załączniki, takie jak zdjęcia, prezentacje, itp., które mogą być pomocne lub stanowić zachętę do udziału w programie Erasmus+)

Proszę przesłać na erasmus@tu.kielce.pl¹

Kielce, dnia

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany, jako Pracownik Politechniki Świętokrzyskiej,
wyrażam zgodę na udostępnienie treści powyższego sprawozdania oraz załączonych materiałów
(zdjęć, prezentacji,), w celu umieszczenia ich na stronie internetowej <https://erasmus.tu.kielce.pl/>,
co stanowi element upowszechniania rezultatów projektu.

.....
podpis pracownika

¹ Wymagane dołączenie do Sprawozdania Oświadczenia