

Zasady realizacji wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+ (akcja 1 – mobilność z krajami programu) zgodnie z umową finansową projekt nr 2026-1-PL01-KA131-HED-000433216

§1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsze zasady określają warunki realizacji wyjazdów, zwanych również mobilnościami, pracowników Politechniki Świętokrzyskiej, zwanej dalej Uczelnią, w ramach programu Erasmus+ KA131 (mobilność z krajami programu) zgodnie z umową finansową projekt nr 2026-1-PL01-KA131-HED-000433216
2. Wyjazdy realizowane są w dwóch formach:
 - 1) 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;
 - 2) STT- wyjazdy pracowników uczelni w celach szkoleniowych;
3. 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.

§2. Osoby uprawnione

1. Do udziału w programie uprawnieni są:
 - 1) w przypadku wyjazdów dydaktycznych (STA) – nauczyciel akademicki zatrudniony w Politechnice Świętokrzyskiej (PŚk) na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, dla którego PŚk stanowi jego podstawowe miejsce pracy. O wyjazd mogą ubiegać się osoby pozostające w nieprzerwanym zatrudnieniu w PŚk przez okres co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku aplikacyjnego.
 - 2) w przypadku wyjazdów szkoleniowych (STT) – nauczyciel akademicki lub pracownik administracyjny, zatrudnieni w Politechnice Świętokrzyskiej na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, dla którego PŚk stanowi jego podstawowe miejsce pracy. O wyjazd mogą ubiegać się osoby pozostające w nieprzerwanym zatrudnieniu w PŚk przez okres co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku aplikacyjnego.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, zwane są w dalszej części niniejszych Zasad „Pracownikami” lub „Uczestnikami”.

§ 3. Założenia projektu

1. Umożliwienie wszystkim pracownikom realizacji wyjazdów dydaktycznych lub szkoleniowych za granicą w ramach rozwoju zawodowego, celem:
 - 1) dzielenia się swoją wiedzą fachową;
 - 2) poznawania nowych środowisk nauczania;
 - 3) zdobycia nowych innowacyjnych umiejętności pedagogicznych i umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania,
 - 4) rozwijania umiejętności cyfrowych;
 - 5) nawiązania kontaktów z pracownikami za granicą, aby wspólnie opracowywać działania na rzecz osiągania celów programu;
 - 6) wymiany dobrych praktyk i zacieśnienia współpracy między instytucjami szkolnictwa wyższego;
 - 7) wspierania umiędzynarodowienia procesu dydaktycznego,
 - 8) tworzenia wspólnych inicjatyw dydaktycznych i naukowych..

§ 4. Rodzaje mobilności/ wyjazdów

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

2. **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.).
3. **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.**
4. Celem wyjazdu nie może być udział w konferencji ani prowadzenie badań naukowych.
5. 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.).
6. W przypadku wyjazdów typu szkoleniowego nie obowiązuje wymóg wcześniejszego zawarcia umowy współpracy między uczelnią macierzystą pracownika a instytucją goszczącą, inną niż uczelnia.
7. Pracownicy administracyjni mogą realizować wyjazdy na szkolenia odbywające się tylko w ramach tzw. International Staff Weeks organizowanych przez uczelnie partnerskie.

§ 5. Okres realizacji i zasady finansowania

1. Pobyt pracownika w instytucji goszczącej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od **2.11.2026 r. do 30.09.2027 r.**
2. Standardowy finansowany okres pobytu pracownika PŚk w instytucji przyjmującej wynosi **od 2 (min. dwa noclegi) do 5 dni roboczych** (z wyłączeniem czasu podróży).
3. Dni ustawowo wolne od pracy w kraju przyjmującym (w tym święta państwowe i lokalne dni wolne od pracy) nie są wliczane do okresu finansowanego mobilności.
4. Minimalna liczba dni pobytu musi obejmować dni kolejno następujące po sobie.
5. Okres mobilności fizycznej może zostać przerwany, jednak okres przerwy nie wlicza się do czasu trwania działania w zakresie mobilności i nie jest finansowany.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. W przypadku pobytów krótszych niż pięciodniowych (2–4 dni) liczba godzin dydaktycznych nie ulega pomniejszeniu. W przypadku dłuższych pobytów liczba godzin powinna zostać naliczona proporcjonalnie do długości pobytu [(8 godzin/5 dni) x liczba dni powyżej jednego tygodnia]. Przy niepełnych godzinach zalecane jest zaokrąglanie w górę.
11. 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, uwzględniając poniższe zasady:
 - 1) Jeżeli potwierdzony okres pobytu w uczelni przyjmującej będzie krótszy niż ten ustalony w umowie pierwotnej, wysokość dofinansowania zostanie odpowiednio obniżona.
 - 2) Jeżeli potwierdzony okres pobytu będzie dłuższy niż uzgodniony z Uczelnią, wysokość dofinansowania nie zmienia się, a dofinansowanie na okres przekraczający uzgodniony okres zostanie uznane za dofinansowanie zerowe.

§ 6. Obowiązujące stawki finansowe

- Pracownik otrzymuje stypendium Programu Erasmus + (ryczałt na koszty utrzymania) proporcjonalnie do liczby dni pobytu potwierdzonych stosownym dokumentem przez instytucję przyjmującą, zgodnie z obowiązującymi stawkami określonymi przez Komisję Europejską i opublikowanymi w *Przewodniku po programie Erasmus+*

- 1) Obowiązująca dzienna stawka stypendium w EUR***

(*na dzień przyjęcia niniejszego dokumentu *Zasady realizacji wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+*)

*

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,

- Uczestnik otrzyma dodatkowo ryczałt na koszty podróży, a jego kwota uzależniona jest od sposobu realizacji podróży:
 - 1) podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu „green” lub
 - 2) 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, z wykorzystaniem jednego samochodu). 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 co do zasady powinni 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.
 - 1) Obowiązujące stawki ryczałtów z tytułu podróży*: (*na dzień przyjęcia niniejszego dokumentu *Zasady realizacji*

wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+)

Przedział odległości obliczany jest na podstawie kalkulatora odległości Erasmus+

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 €

§ 7 Zasady kwalifikacji

1. W rekrutacji może wziąć udział pracownik zatrudniony na pełny etat, po przepracowaniu co najmniej 1 roku w pełnym wymiarze etatu w PŚk.
2. Warunkiem udziału pracownika w rekrutacji jest akceptacja właściwego przełożonego (Prorektora, Dziekana, Kanclerza, Rektora), udzielona na podstawie pozytywnej oceny bieżącej działalności oraz rzetelnego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności.
3. Pracownik może ubiegać się tylko o jeden wyjazd: STA – w celu dydaktycznym albo STT w celach szkoleniowych.
4. 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 stwierdzenia, że informacje podane przez kandydata są niezgodne ze stanem faktycznym, Komisja Kwalifikacyjna może odmówić zakwalifikowania kandydata do udziału w programie lub cofnąć kwalifikację, jeżeli nieprawdziwość informacji została ujawniona po zakończeniu procesu rekrutacji.
5. W przypadku ubiegania się o wyjazd szkoleniowy, pracownik powinien jasno określić cel szkolenia, który jednocześnie powinien być zbieżny z jego zakresem obowiązków i mieć wpływ na wykonywane zadania na rzecz Uczelni. Komisja Kwalifikacyjna zastrzega sobie prawo do negatywnej oceny wniosków, które budzą wątpliwość co do zasadności udziału pracownika w przedmiotowym szkoleniu.
6. Pracownik ubiegający się o wyjazd zobowiązany jest do **wskazania na etapie składania wniosku konkretnego terminu realizacji mobilności (data rozpoczęcia i zakończenia pobytu)**, przy czym deklarowany termin mobilności ma charakter **wiążący** i stanowi element oceny formalnej wniosku.
7. Zmiana terminu mobilności możliwa jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, po potwierdzeniu nowego terminu przez instytucję przyjmującą, i za zgodą Przewodniczącego Zespołu Koordynacyjnego, po uprzedniej opinii Koordynatora Uczelnianego, zgłoszona co najmniej na miesiąc przed planowaną datą rozpoczęcia mobilności.
8. Wprowadza się zasadę karencji wobec osób, które nie zrealizowały mobilności w zadeklarowanym terminie bez uzasadnionej przyczyny. Karencja oznacza wyłączenie z udziału w kolejnym naborze.
9. Osoby, które do czasu zakończenia bieżącej rekrutacji (na dzień zakończenia przyjmowania dokumentów) nie zrealizowały mobilności z poprzedniej rekrutacji, nie mogą ubiegać się o wyjazd.
10. Pracownicy administracji mogą realizować wyjazd raz na dwa lata.
11. Pracownicy administracji ubiegający się o wyjazd powinni być zaangażowani w proces umiędzynarodowienia Uczelni, a konkretne działania z tego wynikające powinny zostać wykazane na Formularzu Aplikacyjnym i potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego.

12. Szkolenia, w których uczestniczą pracownicy administracji mogą być organizowane w uczelniach partnerskich tylko w ramach tzw. International Staff Training Weeks.

§ 8 Procedura rekrutacji

- Informacja o odbywającej się rekrutacji jest publikowana na stronie:
<https://erasmus.tu.kielce.pl/witamy/pracownicy/>
- Warunkiem udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:
 - formularza aplikacyjnego/ zgłoszeniowego** zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego oraz dziekana (jeśli dotyczy);
 - Staff Mobility Agreement for Teaching lub Staff Mobility Agreement for Training** (Porozumienia o programie nauczania/ szkolenia) – zatwierdzonego przez instytucję przyjmującą i podpisanego przez kandydata **lub innego oficjalnego dokumentu** (Acceptance Letter, Invitation) otrzymanego **z uczelni partnerskiej/ instytucji goszczącej potwierdzającego wolę przyjęcia kandydata** celem przeprowadzenia wykładów (STA) lub odbycia szkolenia (STT), ze wskazanymi konkretnymi datami pobytu.
- Niekompletne wnioski nie będą brane pod uwagę w postępowaniu kwalifikacyjnym.
- Formularze dostępne są na stronie uczelnianej Erasmus+ <https://erasmus.tu.kielce.pl/witamy/pracownicy/>.
- Dokumenty aplikacyjne na wyjazdy dydaktyczne/szkoleniowe składane są **za pośrednictwem Koordynatorów Wydziałowych Erasmus+ do Koordynatora Uczelnianego** w terminie **od 01.09.2026 r. do 09.10.2026 r.**
- Pracownicy Administracji Centralnej dokumenty na wyjazdy szkoleniowe składają bezpośrednio do Koordynatora 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.

§ 9 Kryteria kwalifikacji

Lp.	Kryterium	Opis/szczegóły	Punkty	Uwagi
1.	Dotychczasowy udział w programie Erasmus+	Brak udziału	6 pkt.	Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania łącznie w kryterium 1: 6 pkt. Kryterium nie dotyczy osób objętych karencją, o której mowa w § 7 ust. 8, 9
		1 mobilność Erasmus+ w całej karierze	3 pkt.	
		2-4 mobilności	1 pkt.	
		ostatnia mobilność zrealizowana ponad 3 lata temu (przed rokiem akad. 2023/24)	3 pkt.	
		ostatnia mobilność zrealizowana 2–3 lata temu (w roku akad. 2023/24)	2 pkt.	
		ostatnia mobilność zrealizowana 1–2 lata temu (w roku akad. 2024/25)	1 pkt.	
		mobilność zrealizowana w poprzednim roku akademickim (2025/26)	0 pkt.	
2.	Rezultaty dwóch ostatnich mobilności Erasmus+	Zainicjowane nowe umowy	0-3 pkt.	Podlega weryfikacji przez DRKNIWM
		Wspólne projekty dydaktyczne/ naukowe		Wskazać konkretne dane/ linki do str. Potwierdzających informacje
		Inne inicjatywy		Jw.
3.	Nawiązywanie nowych kierunków współpracy międzynarodowej	Instytucja, w której pracownik nie realizował wcześniej mobilności Erasmus+	3 pkt.	Akceptacja ze strony uczelni przyjmującej, weryfikacja przez DRKNIWM
		Realizacja mobilności w tej samej instytucji po raz drugi.	1 pkt.	
4.	Zaangażowanie w realizację programu Erasmus+ na Uczelni	Udział w organizacji Blended Intensive Programme w PŚK lub w ramach partnerstwa na uczelni zagranicznej	0-4 pkt.	Podać nazwę BIP i wskazać formę udziału: organizacja merytoryczna/ prowadzenie zajęć/ organizacja

		w roku poprzedzającym		administracyjno-logistyczna/ rola partnera
		Realizacja projektów Erasmus+ KA2 w PŚk w roku poprzedzającym	0-3 pkt.	Wskazać nazwę projektu, formę zaangażowania: przygotowanie (udział) wniosku, praca w zespole, obsługa projektu administracyjna
		Inne inicjatywy w ramach Erasmus+ w roku poprzedzającym	0-2 pkt	
5.	Zaangażowanie w obsługę programu Erasmus+, potwierdzone w zakresie obowiązków pracownika	Konkretne zadania zgodnie z zakresem obowiązków	0-2 pkt.	Potwierdzone przez przełożonego na formularzu zgłoszeniowym

§ 10 Termin i sposób ogłoszenia decyzji.

1. W terminie do 7 dni roboczych od zakończenia postępowania rekrutacyjnego Komisja Kwalifikacyjna dokonuje oceny złożonych wniosków zgodnie z obowiązującymi kryteriami kwalifikacji.
2. Na podstawie wyników tej oceny Koordynator Uczelniany, w porozumieniu z członkami Komisji, sporządza wstępną listę rankingową kandydatów wraz z listą rezerwową, która po podpisaniu zostaje opublikowana z zachowaniem zasad anonimizacji na stronie <https://erasmus.tu.kielce.pl/witamy/pracownicy/>

§ 11 Procedura odwoławcza.

1. Pracownikowi przysługuje odwołanie od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej, składane do Rektora w formie pisemnej, w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania.
2. Rektor w oparciu o analizę dokumentacji aplikacyjnej, opinię bezpośrednich przełożonych pracownika, Koordynatora Uczelnianego oraz Prorektora – Przewodniczącego Zespołu Koordynacyjnego ds. programu Erasmus+, rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni, podejmując decyzję.
3. Decyzja Rektora podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania jest decyzją ostateczną.

§ 12 Procedura wyjazdowa

1. 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*), jeżeli nie zostało ono złożone na etapie aplikacji, oraz wniosek wyjazdowy - skierowanie na wyjazd za granicę w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych podpisany odpowiednio przez koordynatora programu, przełożonego i kierownika właściwej jednostki.
2. 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.
3. Wypłata stypendium następuje po obustronnym podpisaniu umowy finansowej, zawartej pomiędzy Politechniką Świętokrzyską a Uczestnikiem Programu Erasmus+, i dokonywana jest w walucie EURO przelewem na konto wskazane przez Uczestnika.
4. 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.
5. W ciągu 14 dni roboczych po zakończeniu realizacji mobilności 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).
6. 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.
7. 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, raportu online, tzw.

EU Survey, do którego link zostaje przesyłany automatycznie z domeny @ec.europa.eu na adres mailowy uczestnika, oraz pisemnego sprawozdania wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych Zasad wraz materiałami upowszechniającymi rezultaty projektu (zdjęcia, filmiki). Brak w/w dokumentów stanowi podstawę do wezwania uczestnika do zwrotu wypłaconego stypendium.

§ 13 Procedura rezygnacyjna

1. W przypadku rezygnacji z mobilności pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania zarówno Koordynatora Wydziałowego i Uczelnianego.
2. Rezygnacja wraz z uzasadnieniem powinna być złożona w formie pisemnej, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej. Data wpływu wiadomości elektronicznej uznawana jest za datę zgłoszenia rezygnacji.
3. Brak realizacji mobilności w zadeklarowanym terminie bez przedstawienia uzasadnionych przyczyn będzie skutkować objęciem pracownika okresem karencji.
4. Przez okres karencji rozumie się wyłączenie pracownika z możliwości udziału w kolejnym naborze na wyjazdy finansowane w ramach programu Erasmus+.
5. Na wniosek zainteresowanego Komisja Kwalifikacyjna może odstąpić od zastosowania okresu karencji w przypadku wystąpienia udokumentowanych okoliczności niezależnych od pracownika, w szczególności choroby, zdarzeń losowych, odwołania mobilności przez instytucję przyjmującą lub innych okoliczności o charakterze siły wyższej.

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 02.07.2026 r.

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

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

.....
dr Joanna Radowicz – Koordynator Wydziału ZiMK

.....
dr inż. Dorota Wiraszka – Koordynator Wydziału EAil

.....
dr inż. Agnieszka Cieniela – Koordynator Wydziału
IŚGiE

.....
dr inż. Sebastian Lipiec- Koordynator Wydziału
MiBM

.....
dr inż. Adam Kłak – Koordynator Wydziału BiA



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

DRUKOWAĆ DWUSTRONNIE!

Imię:		Nazwisko:	
Stopień naukowy:		Wydział:	
Stanowisko:		Katedra:	
Obywatelstwo:		Zatrudnienie w PŚk od (dd-mm-rr): Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.	
Adres stałego zamieszkania:			
Telefon:		E-mail:	
Nazwa zagranicznej uczelni przyjmującej:			
Planowana data pobytu w uczelni przyjmującej Od: Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. Do: Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.....			
Dziedzina akademicka w ramach, której prowadzone będą wykłady – wskazana i obowiązująca w umowie partnerskiej z uczelnią zagraniczną (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 a. Dotychczasowy udział w programie Erasmus+, ostatnia mobilność realizowana (zaznaczyć właściwe)	☐ TAK ☐ NIE		6 pkt.
	☐ 1 mobilność Erasmus+ w całej karierze		3 pkt.
	☐ 2-4 mobilności		1 pkt.
1 b. Ostatnia mobilność realizowana	☐ przed rokiem akad. 2023/24		3 pkt.
	☐ w roku akad. 2023/24		2 pkt.
	☐ w roku akad. 2024/25		1 pkt.
	☐ w roku akad. 205/26		0 pkt.
2. Rezultaty 2 ostatnich wyjazdów Erasmus+ , miejsce, okres pobytu:			0-3 pkt.
a. Zainicjowane nowe umowy (podać nazwę uczelni):			
b. Wspólne projekty dydaktyczne/badawcze/naukowe (wskazać konkretne dane/ linki potwierdzające informacje) :			
c. Inne inicjatywy (wskazać jakie, podać konkretne dane/ linki potwierdzające informacje) :			
3. Nawiązywanie nowych kierunków współpracy międzynarodowej	Instytucja, w której pracownik nie realizował wcześniej mobilności Erasmus+		3 pkt.
	Realizacja mobilności w tej samej instytucji po raz drugi.		1 pkt.
4. Zaangażowanie w realizację programu		Udział w organizacji Blended Intensive Programme w	0-4 pkt.

Erasmus+ na Uczelni:	PŚk lub w ramach partnerstwa na uczelni zagranicznej w roku poprzedzającym	
	Realizacja projektów Erasmus+ KA2 w PŚk w roku poprzedzającym	0-3 pkt.
	Inne inicjatywy w ramach Erasmus+ w roku poprzedzającym	0-2 pkt.
4. Zaangażowanie w obsługę programu Erasmus+, potwierdzone w zakresie obowiązków pracownika: zadania zgodnie z zakresem obowiązków (wskazać konkretne zadania zgodnie z zakresem obowiązków):		0-2 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> <i>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.</i> <i>Administratorem danych osobowych jest Politechnika Świętokrzyska reprezentowana przez Rektora. Każdej osobie przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.</i> <i>W załączeniu przedkładam Indywidualny Program Nauczania (tzw. Staff Mobility for Teaching Agreement).</i>		
..... 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:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Administracja</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>Nauczyciele akademicki</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	Administracja	☐	Nauczyciele akademicki	☐					
Administracja	☐									
Nauczyciele akademicki	☐									
Imię:	Nazwisko:									
Stanowisko:	Jednostka organizacyjna/Pion/Wydział:									
Stopień naukowy (* jeśli dotyczy):										
Obywatelstwo:	Zatrudnienie w PŚk od (dd-mm-rr): Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.									
Adres stałego zamieszkania:										
Telefon:	E-mail:									
Nazwa zagranicznej uczelni przyjmującej:										
Planowana data pobytu w uczelni przyjmującej Od: Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. Do: Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.....										
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 a. Dotychczasowy udział w programie Erasmus+, ostatnia mobilność realizowana (zaznaczyć właściwe)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">☐ TAK</td> <td style="width: 40%;">☐ NIE</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">6 pkt.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">☐ 1 mobilność Erasmus+ w całej karierze</td> <td style="text-align: center;">3 pkt.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">☐ 2-4 mobilności</td> <td style="text-align: center;">1 pkt.</td> </tr> </table>	☐ TAK	☐ NIE	6 pkt.	☐ 1 mobilność Erasmus+ w całej karierze		3 pkt.	☐ 2-4 mobilności		1 pkt.
☐ TAK	☐ NIE	6 pkt.								
☐ 1 mobilność Erasmus+ w całej karierze		3 pkt.								
☐ 2-4 mobilności		1 pkt.								
1 b. Ostatnia mobilność realizowana	☐ przed rokiem akad. 2023/24	3 pkt.								
	☐ w roku akad. 2023/24	2 pkt.								
	☐ w roku akad. 2024/25	1 pkt.								
	☐ w roku akad. 205/26	0 pkt.								
	0-3 pkt.									
2. Rezultaty 2 ostatnich wyjazdów Erasmus+ , miejsce, okres pobytu:										
a. Zainicjowane nowe umowy (podać nazwę uczelni):										
b. Wspólne projekty dydaktyczne/badawcze/naukowe (wskazać konkretne dane/ linki potwierdzające informacje) :										
c. Inne inicjatywy (wskazać jakie, podać konkretne dane/ linki potwierdzające informacje) :										
3. Nawiązywanie nowych kierunków współpracy międzynarodowej	Institucja, w której pracownik nie realizował wcześniej mobilności Erasmus+	3 pkt.								
	Realizacja mobilności w tej samej instytucji po raz drugi.	1 pkt.								

4. Zaangażowanie w realizację programu Erasmus+ na Uczelni:	Udział w organizacji Blended Intensive Programme w PŚk lub w ramach partnerstwa na uczelni zagranicznej w roku poprzedzającym	0-4 pkt.
	Realizacja projektów Erasmus+ KA2 w PŚk w roku poprzedzającym	0-3 pkt.
	Inne inicjatywy w ramach Erasmus+ w roku poprzedzającym	0-2 pkt.
4. Zaangażowanie w obsługę programu Erasmus+, potwierdzone w zakresie obowiązków pracownika: zadania zgodnie z zakresem obowiązków (wskazać konkretne zadania zgodnie z zakresem obowiązków):		0-2 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> <i>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.</i> <i>Administratorem danych osobowych jest Politechnika Świętokrzyska reprezentowana przez Rektora. Każdej osobie przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.</i> <i>W załączeniu przedkładam Indywidualny Program Nauczania (tzw. Staff Mobility for Teaching Agreement).</i>		
..... 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:		

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.pl ¹

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