

**Zasady realizacji wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+
(akcja 1 – mobilność z krajami programu) zgodnie z umową finansową
2022-1-PL01-KA131-HED-000057564 (okres obowiązywania 01.06.2022 – 31.07.2024¹)**

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 PŚk na podstawie umowy o pracę;
- w przypadku wyjazdów szkoleniowych (STT) – nauczyciel akademicki zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub pracownik administracyjny zatrudniony w PŚk na podstawie umowy o pracę.

2. Cel:

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 osiągnięcia 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):** prowadzenie zajęć dydaktycznych (wykładów, seminariów, warsztatów) dla studentów uczelni partnerskiej; wykaz uczelni partnerskich dostępny jest pod adresem: international.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**. 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.

¹ Okres obowiązywania umowy może ulec wydłużeniu jeżeli zostanie zawarty stosowny aneks

4. Czas trwania wyjazdu i zasady finansowania

Pobyt pracownika w instytucji goszczącej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od **16.01.2023 r. do 30.06.2024 r.**

Standardowy finansowany okres pobytu pracownika PŚk w instytucji przyjmującej wynosi od 2 (min. dwa noclegi) do 5 dni roboczych.

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.

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.

W przypadku wyjazdów dydaktycznych (STA) nauczyciel zobowiązany jest do przeprowadzenia podczas tygodniowego pobytu (5 dni roboczych) minimum 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej. 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. W przypadku pobytów krótszych niż pięciodniowe (2-4 dni) liczba godzin dydaktycznych nie ulega pomniejszeniu.

Beneficjent 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*
Grupa 1 – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja oraz kraje regionu 14*	180 €	126 €
Grupa 2 – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Malta, Niderlandy Niemcy, Portugalia, Włochy oraz kraje regionu 13*	160 €	112 €
Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Republika Macedonii Północnej, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry, Polska	140 €	98 €

* 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 odległości. Do obliczania odległości wykorzystuje się oficjalny kalkulator opracowany przez Komisję Europejską dostępny na stronie <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator>

Kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży a miejscem docelowym (pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony).

Odległość	Ryczałt na podróż*	"Green Travel"
od 0 do 99 km	23 €	-
od 100 do 499 km	180 €	210 €
od 500 do 1999 km	275 €	320 €
od 2000 do 2999 km	360 €	410 €
od 3000 do 3999 km	530 €	610 €
od 4000 do 7999 km	820 €	-
8000 km lub więcej	1500 €	-

* Stawki obliczane na podstawie kalkulatora odległości

Warunkiem uznania podróży „green travel” 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.)

W przypadku odbywania podróży tzw. „green travel” – wykorzystującej niskoemisyjne środki transportu tj. autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu w tym samym celu, uczestnik otrzymuje zwiększony ryczałt z tytułu „green travel” oraz dodatkowe wsparcie indywidualne (stawka dzienna) na koszty utrzymania dla dwóch dodatkowych dni podróży, pod warunkiem, że odbywa podróż do miejsca docelowego oddalonego w odległości co najmniej 500 km od miejsca rozpoczęcia podróży.

W przypadku realizacji podróży tzw. „green travel” do miejsca docelowego znajdującego się w odległości od 100 do 499 km od miejsca rozpoczęcia podróży, uczestnik może ubiegać się o wypłatę dodatkowego wsparcia indywidualnego w kwocie równoważnej jednej stawce dziennej, tylko i wyłącznie w przypadku przedstawienia faktury za nocleg potwierdzającej realizację podróży na dzień przed lub po okresie faktycznych dni pobytu w jednostce przyjmującej.

5. Procedura rekrutacji

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** zatwierdzony 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 dokument** 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 DRKniWM.

W trakcie rekrutacji pracownik może ubiegać się tylko o jeden wyjazd w jednej kategorii (tj., jeden wniosek na wyjazd STA i jeden wniosek na wyjazd STT). W przypadku złożenia większej liczby wniosków na wyjazd w danej kategorii rozpatrywany będzie tylko jeden.

Kryteria kwalifikacji

Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników będą miały osoby, które do tej pory nie brały udziału w programie.

W następnej kolejności będą kwalifikowane osoby, które nie brały udziału w programie w poprzednim roku akademickim.

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.

Ponadto, kryterium kwalifikacji będzie m.in. zaangażowanie kandydatów w sprawy związane z wymianą międzynarodową oraz działalność na rzecz umiędzynarodowienia Uczelni, zgodnie z załączoną Kartą Kwalifikacyjną.

Złożenie kompletnego wniosku traktowane jest jako deklaracja znajomości języka obcego w stopniu umożliwiającym efektywne zrealizowanie zaplanowanej mobilności (min. B2).

Terminy przyjmowania dokumentów aplikacyjnych

Dokumenty na wyjazdy dydaktyczne/szkoleniowe realizowane od 16 stycznia 2023 r. do końca czerwca 2024 r. przyjmowane są **za pośrednictwem Koordynatorów wydziałowych Erasmus+ w DRKNIWM od 09.11.2022 r. do 07.12.2022r.** Komisja kwalifikacyjna zastrzega sobie prawo do 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 zamknięcia postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą kandydatów zakwalifikowanych do wyjazdu i listą rezerwową. Kandydaci drogą mailową otrzymują informację/decyzję o wyniku postępowania.

Procedura odwoławcza.

Pracownikowi przysługuje odwołanie od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej w ciągu 7 dni od jej otrzymania. Organem odwoławczym jest Rektor.

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 w sprawie wyjazdu za granicę w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych podpisany przez kierownika właściwej jednostki oraz dziekana**. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, dokumenty wyjazdowe mogą być złożone z krótszym wyprzedzeniem.

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) 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 **7 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 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) oraz raportu online. Brak w/w dokumentów stanowi podstawę do zwrotu przez Uczestnika 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. KARTA KWALIFIKACJI (STA) Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć w ramach ERASMUS+
4. KARTA KWALIFIKACJI (STT) Wyjazdy pracowników w celu odbycia szkoleniu w ramach ERASMUS+

Powyższe zasady zostały zatwierdzone przez Uczelnianą Komisję ds. Programu Erasmus+ w dniu 3 listopada 2022 r.

.....
Przewodniczący – dr hab. inż. Włodzimierz Makiela,
Prorektor ds. Nauki i Rozwoju

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

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

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

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

.....
Koordynator Wydziałowy WMiBM

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

Załącznik nr 1 do Zasad realizacji wyjazdów pracowników w ramach Erasmus+

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

Imię i nazwisko:	Stanowisko: stopień naukowy:
Wydział:	Katedra
Obywatelstwo:	
Adres stałego zamieszkania:	
Telefon:	E-mail:
Staż pracy w PŚk (zaznaczyć właściwe): J – junior (mniej niż 10 lat) <input type="checkbox"/> I – intermediate (od 10 do 20 lat) <input type="checkbox"/> S – senior (powyżej 20 lat) <input type="checkbox"/>	
Dziedzina akademicka (zgodnie z klasyfikacją ISCED):	
Nazwa zagranicznej uczelni przyjmującej:	
Planowany okres pobytu w uczelni przyjmującej (liczba dni bez podróży):	
Jaki jest oczekiwany wpływ wyjazdu do zagranicznej uczelni przyjmującej na Pana(i) rozwój zawodowy?	
Czy brał(a) Pan(i) wcześniej udział w wymianie w ramach programu Erasmus+? TAK/ NIE (zaznaczyć właściwe) Jeśli tak, proszę podać ile razy:.....	
Czy brał(a) Pan(i) udział w wymianie w ramach programu Erasmus+ w poprzednim roku akademickim? TAK/ NIE (zaznaczyć właściwe)	
Czy w poprzednim roku akad. (2021/22) prowadził(a) Pan(i) zajęcia dla studentów zagranicznych PŚk? Jeśli tak, to jakie? (np. na jakim kierunku, liczba godzin prowadzonych w jęz. angielskim/rok akad.)	
Czy podejmował(a) Pan/ Pani działania na rzecz umiędzynarodowienia Uczelni <u>w roku akad. 2021/22?</u> TAK/ NIE (zaznaczyć właściwe) Jeśli tak, to w jaki sposób. (inicjowanie współpracy międzynarodowej, wsparcie programów wymiany – Erasmus+, CEEPUS, in., organizacja wizyt pracowników uczelni zagranicznych, itp.)	

Oświadczam, że znam język obcy, w którym będą prowadzone zajęcia dydaktyczne w zagranicznej uczelni przyjmującej, w stopniu pozwalającym na ich prowadzenie. W załączeniu przedkładam Indywidualny Program Nauczania (tzw. Staff Mobility for Teaching Agreement).

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.

..... Data i podpis kandydata ubiegającego się o wyjazd STA Data i podpis przełożonego
..... Data i podpis Koordynatora Wydziałowego Erasmus+ Data i podpis Dziekana

związku z odbyciem szkolenia 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.

..... Data i podpis kandydata ubiegającego się o wyjazd STT Data i podpis bezpośredniego przełożonego
..... Data i podpis koordynatora wydziałowego Data i podpis Dziekana*(jeśli dotyczy)

Załącznik nr 3 do Zasad realizacji wyjazdów pracowników w ramach Erasmus+ (wypełnia Koordynator)

KARTA KWALIFIKACJI (STA)

Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć w ramach ERASMUS+

Imię i nazwisko kandydata:.....,

Wydział:.....

Kryteria kwalifikacyjne		Liczba punktów
1.	Wyjazd w ramach programu Erasmus+ po raz pierwszy ¹	
2.	Brak wyjazdów dydaktycznych/szkoleniowych z budżetu programu Erasmus+ w poprzednim roku akademickim ²	TAK/NIE
3.	Ilość wyjazdów w ramach programu Erasmus+ zrealizowanych do roku akademickiego 2022/23 (włącznie) ³ :	1-2
		3-5
		6 i pow.
4.	Prowadzenie zajęć w języku obcym dla studentów PŚk ⁴ : Liczba godzin:	
5.	Działania na rzecz programu Erasmus+ w PŚk, np. inicjowanie umów bilateralnych, przedsięwzięcia promujące program wśród studentów, itp. ⁵ Opis działań przedstawiony w formularzu aplikacyjnym.	
Łączna liczba punktów:		

Kwalifikacja na wyjazd/ Brak kwalifikacji (wpisanie na listę rezerwową) * *właściwie podkreślić*

Data i podpis przedstawiciela Komisji Kwalifikacyjnej:

¹ Pierwszeństwo w kwalifikacji

² TAK- 2 pkt, NIE – 0 pkt

³ Kryterium punktowe dla liczby wyjazdów: 1-2: kandydat otrzymuje 0 pkt; 3-5 wyjazdów: kandydat otrzymuje 2 pkt minusowe; powyżej 6 wyjazdów: 3 pkt minusowe

⁴ Za każde 30 godzin zajęć kandydat otrzymuje 1pkt

⁵ Za każde działanie kandydat otrzymuje 1 pkt.

Załącznik nr 4 do Zasad realizacji wyjazdów pracowników w ramach Erasmus+ (wypełnia Komisja)

KARTA KWALIFIKACJI (STT)

Wyjazdy pracowników w celu odbycia szkolenia w ramach ERASMUS+

Imię i nazwisko kandydata:.....,

Wydział/ Jednostka:.....

Kryteria kwalifikacyjne		Liczba punktów
1.	Wyjazd w ramach programu Erasmus+ po raz pierwszy	TAK/NIE ¹
2.	Brak wyjazdów szkoleniowych z budżetu programu Erasmus+ w poprzednim roku akademickim	TAK/NIE ²
2.	Ilość wyjazdów w ramach programu Erasmus+ zrealizowanych do roku akademickiego 2018/19 (łącznie) ³ :	1-2
		3-5
		6 i pow.
4.	Działania na rzecz umiędzynarodowienia PŚk, np. inicjowanie umów bilateralnych, działania na rzecz studentów podejmujących studia w jęz. angielskim, studentów, obsługa studentów anglojęzycznych, zadania związane z obsługą programu Erasmus+, itp. W poprzednim roku akad. Opis działań przedstawiony w formularzu aplikacyjnym. ⁴	
Łączna liczba punktów:		

Kwalifikacja na wyjazd/ Brak kwalifikacji (wpisanie na listę rezerwową) * *właściwe podkreślić*

Podpisy:

¹ Liczba punktów za odpowiedź TAK wynosi 2 pkt, NIE – 0 pkt

² TAK: 1 pkt, NIE: 0pkt

³ Kryterium punktowe dla liczby wyjazdów: 1-2: kandydat otrzymuje 0 pkt; 3-5 wyjazdów: kandydat otrzymuje -2 pkt; powyżej 6 wyjazdów: (-3 pkt)

⁴ Za każde działanie kandydat otrzymuje 1 pkt.