**Zasady realizacji wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+**

**(akcja 1 – mobilność z krajami programu) zgodnie z umową finansową**

**2023-1-PL01-KA131-HED-000115708 (okres obowiązywania 01.06.2023 – 31.07.2025[[1]](#footnote-1))**

**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, jednocześnie PŚk jest jego podstawowym miejscem pracy;
* w przypadku wyjazdów szkoleniowych (STT) – nauczyciel akademicki lub pracownik administracyjny, zatrudnieni w Politechnice Świętokrzyskiej na podstawie umowy o pracę, gdzie PŚk jest podstawowym miejscem pracy.

**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 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)**: 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](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 ich 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.

**4. Czas trwania wyjazdu i zasady finansowania**

Pobyt pracownika w instytucji goszczącej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od **08.01.2024 r. do 30.06.2025 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 poniższa 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 | **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 uzyskania zwiększonego ryczałtu z tytułu 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.)

**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 uczelnianej Erasmus+ [https://erasmus.tu.kielce.pl/witamy/pracownicy/.](https://erasmus.tu.kielce.pl/witamy/pracownicy/)

**Zasady kwalifikacji:**

* 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.
* 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 traktowane jest jako deklaracja znajomości języka obcego w stopniu umożliwiającym efektywne zrealizowanie zaplanowanej mobilności (min. 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.
* Pracownicy administracji mogą ubiegać się o wyjazd raz na dwa lata, za wyjątkiem osób bezpośrednio zaangażowanych w obsługę programu Erasmus+.
* Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników będą miały osoby, które:

- do tej pory nie brały udziału w programie;

- posiadają krótszy staż pracy;

- nie realizowały wyjazdu w ramach Erasmus+ w poprzednim roku akademickim.

* Ponadto, kryterium kwalifikacji będzie m.in. zaangażowanie kandydatów w sprawy związane z wymianą międzynarodową Erasmus+ oraz działalność na rzecz umiędzynarodowienia Uczelni.

**Terminy przyjmowania dokumentów aplikacyjnych**

Dokumenty aplikacyjne na wyjazdy dydaktyczne/szkoleniowe nauczycieli akademickich składane są za pośrednictwem **Koordynatorów Wydziałowych Erasmus+** do **Koordynatora Uczelnianego** w terminie od **06.11.2023 r. do 01.12.2023 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.

**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 - 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) 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 pobytu/Certificate of attendance) 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+

Powyższe zasady zostały zatwierdzone przez Uczelnianą Komisję ds. Programu Erasmus+

w dniu 26 października 2023 r.

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………………………..  Przewodniczący  dr hab. inż. Włodzimierz Makieła, Prof. PŚk  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 | …………………………………………………………  dr inż. Szymon Tofil - Koordynator Wydziałowy WMiBM |
| ……………………………………………………………  dr inż. Adam Kłak – 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+ (STA)**

***DRUKOWAĆ DWUSTRONNIE!***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko:** | **Data urodzenia:** Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. | | |
| **Stanowisko:**  **Stopień naukowy:** | **Wydział:**  **Katedra:** | | |
| **Obywatelstwo:** | | | |
| **Adres stałego zamieszkania:** | | | |
| **Telefon:** | **E-mail:** | | |
| **Nazwa zagranicznej uczelni przyjmującej:** | | | |
| **Planowana data pobytu w uczelni przyjmującej (**Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. **) :** | | | |
| Dziedzina akademicka (zgodnie z klasyfikacją ISCED): | | | Miejsce na adnotacje Komisji Kwalifikacyjnej: |
| Staż pracy w PŚk *(zaznaczyć właściwe*):  J – junior (mniej niż 10 lat)  I – intermediate (od 10 do 20 lat)  S – senior (powyżej 20 lat) | | |  |
| Czy brał(a) Pan(i) wcześniej udział w wymianie w ramach Erasmus+? *(zaznaczyć właściwe)*  NIE  TAK : 1-3 razy  4-6 razy  więcej niż 6 razy | | |  |
| Czy brał(a) Pan(i) udział w wymianie w ramach programu Erasmus+ w roku akad. 2022/23?  TAK  NIE  *(zaznaczyć właściwe)* | | |  |
| Cele wyjazdu: (można zaznaczyć kilka):  Wykłady  Szkolenia/seminarium/warsztaty  Opieka nad pracami badawczymi studentów  Prowadzenie kursów online/uczenie się na odległość  Udział w mieszanym programie intensywnym  Udział w testach/egzaminach  Planowanie przyszłej współpracy w ramach programu Erasmus+  Job shadowing (obserwacja pracy)  Promocja działań podejmowanych w ramach programu Erasmus+ | | |  |
| Działania na rzecz umiędzynarodowienia Uczelni w roku akad. 2022/23: *(zaznaczyć właściwe*)  zainicjowanie zawarcia umowy bilateralnej (proszę wskazać Uczelnię zagr) ……………………..  …………………………………………………………………………………………………………………..  uczestnictwo w organizacji wizyt pracowników uczelni zagranicznych: ……………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………  prowadzenie zajęć w języku angielskim dla studentów zagranicznych PŚk (kierunek, rok) ……..  …………………………………………………………………………………………………………………… | | |  |
| ***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).***  *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 Nauczania (tzw. Staff Mobility for Teaching Agreement).* | | | |
| ……………………………………………………….  Data i podpis kandydata  ubiegającego się o wyjazd STA | | …………………………………………………………….  Data i podpis bezpośredniego przełożonego | |
| …………………………………………………………….  Data i podpis Koordynatora Wydziałowego Erasmus+ | | …………………………………………………………….  Data i podpis Dziekana | |

|  |
| --- |
| Decyzja Komisji Kwalifikacyjnej: |
| Kwalifikacja TAK  NIE  Data: |
| Podpisy: |

*Załącznik nr 2 do Zasad realizacji wyjazdów pracowników w ramach Erasmus+*

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

**DRUKOWAĆ DWUSTRONNIE!**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gr. pracownicza:** | **Administracja** | |  |
| **Nauczyciele akademiccy** | |  |
| **Imię i nazwisko:** | **Data urodzenia:** Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. | | | |
| **Stanowisko:**  **Stopień naukowy (***jeśli dotyczy)***:** | **Jednostka organizacyjna/Pion/Wydział:** | | | |
| **Obywatelstwo:** | | | | |
| **Adres stałego zamieszkania:** | | | | |
| **Telefon:** | **E-mail:** | | | |
| **Nazwa zagranicznej uczelni/ instytucji przyjmującej:** | | | | |
| **Planowana data pobytu w uczelni/ instytucji przyjmującej (**Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. **) :** | | | | |
|  | | | Miejsce na adnotacje Komisji Kwalifikacyjnej: | |
| Staż pracy w PŚk *(zaznaczyć właściwe*):  J – junior (mniej niż 10 lat)  I – intermediate (od 10 do 20 lat)  S – senior (powyżej 20 lat) | | |  | |
| Czy brał(a) Pan(i) wcześniej udział w wymianie w ramach Erasmus+? *(zaznaczyć właściwe)*  NIE  TAK : 1-3 razy  4-6 razy  więcej niż 6 razy | | |  | |
| Czy brał(a) Pan(i) udział w wymianie w ramach programu Erasmus+ w roku akad. 2022/23?  TAK  NIE  *(zaznaczyć właściwe)* | | |  | |
| \*Czy ubiegał się Pan(i) o wyjazd szkoleniowy w ciągu 2 ostatnich lat akademickich?  \* (*dotyczy tylko pracowników administracji)*  TAK  NIE | | |  | |
| Znajomość języka angielskiego lub innego obcego (………………………), w którym będzie prowadzone szkolenie w zagranicznej uczelni/ instytucji przyjmującej na poziomie: ……………………………… (wg skali: A1/A2/B1/B2/C1/C2) | | |  | |
| Cele wyjazdu: (można zaznaczyć kilka):  Udział w Szkoleniu/warsztatach, temat:………………………………………………………………  Uczestnictwo w kursach online/uczenie się na odległość  Udział w mieszanym programie intensywnym  Planowanie przyszłej współpracy w ramach programu Erasmus+  Monitoring projektów Erasmus+  Job shadowing (obserwacja pracy)  Promocja i/lub monitoring działań podejmowanych w ramach programu Erasmus+  Udział w szkoleniu: staff training week | | |  | |
| Działania na rzecz umiędzynarodowienia Uczelni w roku akad. 2022/23: *(zaznaczyć właściwe*)  zainicjowanie zawarcia umowy bilateralnej (proszę wskazać Uczelnię zagr) ……………………..  …………………………………………………………………………………………………………………..  uczestnictwo w organizacji wizyt pracowników uczelni zagranicznych: ……………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………  udział w działaniach promujących programu Erasmus+, wymienić w jakich ………………………… | | |  | |
| *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 Nauczania (tzw. Staff Mobility for Teaching Agreement).* | | | | |
| ……………………………………………………….  Data i podpis kandydata  ubiegającego się o wyjazd STT | …………………………………………………………….  Data i podpis bezpośredniego przełożonego | | | |
| …………………………………………………………….  Data i podpis Koordynatora Uczelnianego/ Wydziałowego Erasmus+ | …………………………………………………………….  Data i podpis Prorektora/ Kanclerza/ Dyrektora/ Dziekana | | | |

|  |
| --- |
| Decyzja Komisji Kwalifikacyjnej: |
| Kwalifikacja TAK  NIE  Data: |
| Podpisy: |

1. Okres obowiązywania umowy może ulec wydłużeniu jeżeli zostanie zawarty stosowny aneks [↑](#footnote-ref-1)