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

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

**2024-1-PL01-KA131-HED-000199398 (okres obowiązywania 01.06.2024 – 31.07.2026**[[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, 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](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 **13.01.2025 r. do 30.06.2026 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 godzin/5 dni) x 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\*** |
| Grupa 1 – 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 €** |
| Grupa 2 – Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia | **170 €** | **119 €** |
| Grupa 3 – 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**

**Wymagane dokumenty**

Aby wziąć udział w rekrutacji pracownik zobowiązany jest złożyć za pośrednictwem Koordynatora Wydziałowego w Dziale Współpracy Międzynarodowej (DWM) 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 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/.](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 PŚk
* Pracownik może ubiegać się tylko o jeden wyjazd w jednej kategorii: wyjazd STA – w celu dydaktycznym lub 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 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. 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 | 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 (2023/24) 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 | 0-3 pkt. |
| Zainicjowanie wspólnych projektów dydaktycznych, itp. |
| Organizacja BIP, kursów, warsztatów we współpracy z przedstawicielami uczelni partnerskich |
| 6. | Zaangażowanie w obsługę programu Erasmus+, potwierdzone w zakresie obowiązków pracownika\* *dot. tylko pracowników administracji*:  | Wymienić konkretne zadania z zakresu obowiązków | 0-2 pkt. |

**Terminy przyjmowania dokumentów aplikacyjnych**

Dokumenty aplikacyjne na wyjazdy dydaktyczne/szkoleniowe składane są za pośrednictwem **Koordynatorów Wydziałowych Erasmus+** do **Koordynatora Uczelnianego** w terminie od **18.11.2024 r. do 09.12.2024 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 Koordynator Uczelniany sporządza listę rankingową, która jest weryfikowana przez pozostałych członków Komisji Kwalifikacyjnej. Ostateczna lista kandydatów zakwalifikowanych wraz z listą rezerwową jest zatwierdzana przez Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej. Koordynator Uczelniany przesyła indywidualne powiadomienia o wynikach kwalifikacji na adresy poczty elektronicznej wskazane przez kandydatów w złożonych przez nich formularzach.

**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 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 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 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. Wzór sprawozdania pisemnego z odbytej mobilności

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

w dniu 15 listopada 2024 r.

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………………………..Przewodniczący Prof. dr hab. Artur MaciągProrektor ds. Studenckich i Dydaktyki | …………………………………………………………….mgr Anna Kasztelewicz – Uczelniany Koordynator ds. Programu Erasmus+ |
| ……………………………………………………………dr Joanna Radowicz – Koordynator Wydziałowy WZiMK | ……………………………………………………………dr inż. Dorota Wiraszka – Koordynator Wydziałowy – WEAiI |
| ………………………………………………………………dr inż. Agnieszka Cienciała w zastępstwie Agaty Janaszek – Koordynator Wydziałowy WIŚGiE | …………………………………………………………dr inż. Michał Skrzyniarz- 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:** | **Zatrudnienie w PŚk od roku:** |
| **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): |
| 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. 2020/21: | [ ]  0-2 [ ]  3-4 razy[ ]  5-6 [ ]  pow. 6 | 3 pkt. |
| 2 pkt. |
| 1 pkt. |
| 0 pkt. |
| 3. Staż pracy w PŚk *(zaznaczyć właściwe*): | [ ]  J – junior (mniej niż 10 lat) [ ]  I – intermediate (od 10 do 20 lat) [ ]  S – senior (powyżej 20 lat)  | 2 pkt. |
| 1 pkt. |
| 0 pkt |
| 4. Prowadzenie zajęć dla studentów przyjeżdżających w ramach Erasmus+ w poprzednim roku akademickim (2023/24) wskazać wydział, nazwę przedmiotu (nie więcej niż 3) | Wydział: | 0-3 pkt\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nazwa przedmiotu: |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 5. Rezultaty 2 ostatnich wyjazdów Erasmus+ , miejsce, okres pobytu: …………………………………………………………………………………………………………………..) ……………………………………………………………………………………………………………….Wymienić działania:1. Zainicjowana współpraca miedzyuczelniana - podpisana nowej umowa (podać bliższe szczegóły: ………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………2. Zainicjowanie wspólnych projektów dydaktycznych, itp.: (wskazać, wymienić konkretnie): …………………………………………………………………………………………………………………3. Organizacja BIP, warsztatów, kursów we współpracy z uczelniami partnerskimi: ………………………………………………………………………………………………………… | 0-3 pkt.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Punkty łącznie: |  |
| ***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 kandydataubiegającego się o wyjazd STA |

Akceptuję uczestnictwo pracownika w procedurze aplikacyjnej na wyjazd w celu dydaktycznym w ramach programu Erasmus+ i potwierdzam informacje w zakresie kryteriów kwalifikacyjnych pkt. 3-5

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………………..Data i podpis bezpośredniego przełożonego | ……………………………………………….Data i podpis Dziekana |

|  |
| --- |
| Przyjęto komplet dokumentów aplikacyjnych………………………………………………..Data i podpis Koordynatora Wydziałowego |

|  |
| --- |
| Decyzja Komisji Kwalifikacyjnej: |
| Kwalifikacja TAK [ ]  NIE [ ]  Data: |
| Podpis osoby upoważnionej:  |

*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:** | **Zatrudnienie w PŚk od roku:**  |
| **Adres stałego zamieszkania:** |
| **Telefon:** | **E-mail:** |
| **Nazwa zagranicznej uczelni/ instytucji przyjmującej:** |
| **Planowana data pobytu w uczelni/ instytucji przyjmującej (**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. Czy brał(a) Pan(i) wcześniej udział w wymianie w ramach Erasmus+? *(zaznaczyć właściwe)* | [ ]  TAK [ ]  NIE  | Kwalifikacja automatyczna\* *dot. tylko nauczycieli akademickich* TAK/ NIE  |
|  |  | Punkty\* (*dot. pracowników administracyjnych*):TAK – 0 pktNIE – 2 pkt. |
| 2. Jeśli tak, proszę wskazać ile razy w okresie od roku akad. 2020/21: | [ ]  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 ciągu 2 ostatnich lat akademickich?\* (*dotyczy tylko pracowników administracji)* | [ ]  TAK  | Wniosek odrzucony |
|  | [ ]  NIE  | Wniosek procedowany |
| 4. Staż pracy w PŚk *(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 (2023/24) wskazać wydział, kod i nazwę przedmiotu (nie więcej niż 3) \* (*dot. nauczycieli akademickich*) | Wydział: | 0-3 pkt\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Nazwa przedmiotu: |  |
|  | 1. |  |
|  | 2. |  |
|  | 3. |  |
| 6. Rezultaty 2 ostatnich wyjazdów Erasmus+ , miejsce, okres pobytu: ………………………………………………………………………………………………………………….. 1. Zainicjowana współpraca międzyuczelniana - podpisana nowa umowa (podać bliższe szczegóły): ………………………………………………………………………………………………………………….2. Zainicjowanie wspólnych projektów dydaktycznych, itp.: (wskazać, wymienić konkretnie): …………………………………………………………………………………………………………………3. Organizacja BIP, warsztatów, kursów we współpracy z uczelniami partnerskimi: ………………………………………………………………………………………………………… | 0-3 pkt.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. Zaangażowanie w obsługę programu Erasmus+, potwierdzone w zakresie obowiązków \* *dot. tylko pracowników administracji*: (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 |

Akceptuję uczestnictwo pracownika w procedurze aplikacyjnej na wyjazd w celu szkoleniowym w ramach programu Erasmus+ i potwierdzam informacje w zakresie kryteriów kwalifikacyjnych pkt. 4-8

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………………..Data i podpis bezpośredniego przełożonego | ……………………………………………….Data i podpis Dziekana/ Dyrektora/Kanclerza/Prorektora |

|  |
| --- |
| Przyjęto komplet dokumentów aplikacyjnych………………………………………………..Data i podpis Koordynatora Wydziałowego |

|  |
| --- |
| Decyzja Komisji Kwalifikacyjnej: |
| Kwalifikacja TAK [ ]  NIE [ ]  Data: |
| Podpis osoby upoważnionej:  |

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

**Sprawozdanie z wyjazdu dydaktycznego/ szkoleniowego[[2]](#footnote-2) 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.)*

……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

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

……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

1. **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.)*

……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

1. **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*

**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***](file:///C%3A%5CUsers%5CAnna%20Kasztelewicz%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5C7W5BW6UD%5Cerasmus%40tu.kielce.pl) ***[[3]](#footnote-3)***

 *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/*](https://erasmus.tu.kielce.pl/)*, co stanowi element upowszechniania rezultatów projektu.*

…………………………….………..

 *podpis pracownika*

1. Okres obowiązywania umowy może ulec wydłużeniu jeżeli zostanie zawarty stosowny aneks [↑](#footnote-ref-1)
2. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-2)
3. Wymagane dołączenie do Sprawozdania *Oświadczenia* [↑](#footnote-ref-3)