

## Zasady realizacji wyjazdów pracowników w ramach Erasmus+ w roku akademickim 2020/21-2021/22

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 Komisja Kwalifikacyjna, zwana dalej Komisją. W skład komisji wchodzi właściwy Prorektor, Koordynator Uczelniany oraz Koordynatorzy Wydziałowi ds. programu Erasmus+.

### 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 wyjazdu

• **wyjazd dydaktyczny (STA):** prowadzenie zajęć dydaktycznych (wykładów, seminariów, warsztatów) dla studentów uczelni partnerskiej; wykaz uczelni partnerskich dostępny jest pod adresem: [international.tu.kielce.pl](mailto:international.tu.kielce.pl) w zakładce ERASMUS – Uczelnie partnerskie (<https://international.tu.kielce.pl/main/international-cooperation/erasmus/institucje-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.

### 3. Czas trwania wyjazdu i zasady finansowania

Pobyty pracownika w instytucji goszczącej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od **01.12.2020 r. do 31.05.2022 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.

Maksymalnie jeden dzień następujący bezpośrednio przed oraz maksymalnie jeden dzień następujący bezpośrednio po okresie mobilności będzie dodany do okresu mobilności. Na okres tych maksymalnie dwóch dni będzie wypłacone pracownikowi stypendium.

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). Nie otrzymuje natomiast ryczałtu na koszty podróży z budżetu Programu.

#### Dzienna stawka stypendium w EUR:

| Kraje należące do danej grupy  | Dzienna stawka stypendium w € przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni | Dzienna stawka stypendium w € przy wyjazdach przekraczających 14 dni |
|--|---|--|
| <u>Grupa 1</u> – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania                          | 180   | 126  |
| <u>Grupa 2</u> – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy                              | 160   | 112  |
| <u>Grupa 3</u> – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Macedonia Północna, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry, | 140   | 98   |

#### 4. Procedura rekrutacji

Rekrutacja na wyjazdy jest ogłaszana po podpisaniu umowy z Narodowej Agencji dot. dofinansowania wyjazdów w ramach programu Erasmus+.

#### Wymagane dokumenty

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

- **formularz zgłoszeniowy** zatwierdzony przez przełożonego bezpośredniego oraz dziekana (jeśli dotyczy);
- **Staff Mobility Agreement for Teaching lub Staff Mobility Agreement for Training** – zatwierdzony przez instytucję przyjmującą i podpisany 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.

### **Podstawy kwalifikacji**

Podczas kwalifikacji pod uwagę brane następujące kryteria m.in. zaangażowanie kandydatów w sprawy związane z wymianą międzynarodową oraz działalność na rzecz umiędzynarodowienia Uczelni, zgodnie z załączoną Kartą Kwalifikacyjną.

Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników ubiegających się o wyjazdy w celach szkoleniowych (STT) spełniający w równym stopniu kryteria, będą miały osoby, które nie były dotychczas beneficjentami programu .

Nauczyciele ubiegający się o wyjazd w celach prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA), którzy do tej pory nie brali udziału w programie będą kwalifikowani automatycznie bez konieczności podlegania procedurze kwalifikacyjnej opartej na kryteriach zawartych w Karcie Kwalifikacyjnej.

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

### **Terminy przyjmowania zgłoszeń.**

Dokumenty na wyjazdy dydaktyczne/szkoleniowe realizowane w roku akademickim 2020/21 przyjmowane są za pośrednictwem Koordynatorów wydziałów Erasmus+ w DRKNIWM od **19.10.2020r.do 13.11.2020r.** 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 w ciągu 7 dni od dnia otrzymania decyzji Komisji Kwalifikacyjnej. Organem odwoławczym jest Rektor.

## **5. Procedura wyjazdowa**

### **Przed wyjazdem**

Na ok. miesiąc przed planowanym wyjazdem Beneficjent ma obowiązek dostarczyć do Działu Rozwoju Kadry Naukowej i Współpracy Międzynarodowej wniosek w sprawie wyjazdu za granicę w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych (dostępny pod adresem: <https://international.tu.kielce.pl/main/dzial-wspolpracy-z-zagranica/dokumenty/>.) podpisany przez kierownika właściwej jednostki oraz dziekana. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, wniosek wyjazdowy może być złożony 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 Beneficjenta.

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

Beneficjent zostanie poinformowany o konieczności ubezpieczenia się (koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej. Zaleca się, aby Beneficjent zarejestrował się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

**Po powrocie**

W ciągu **7 dni roboczych** beneficjent 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 beneficjent 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 Beneficjenta wypłaconego stypendium.

## Załączniki:

1. Formularz aplikacyjny na wyjazd zagranicę nauczyciela akademickiego w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach ERASMUS+
2. Formularz aplikacyjny na wyjazd zagranicę 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 .....2020r.

.....  
Przewodniczący  
prof. dr hab. Artur Maciąg

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

.....  
dr Joanna Radowicz –WZiMK

.....  
dr inż. Dorota Wiraszka –WEAiI

.....  
dr inż. Agata Ludynia –WiŚGiE

.....  
dr hab. inż. Krzysztof Stępień, prof. Półk –WMiBM

.....  
dr inż. Adam Kłak –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+**

|  |  |
|--|--|
| <b>Imię i nazwisko:</b>  | <b>Stanowisko, stopień naukowy:</b>        |
| <b>Wydział:</b>  | <b>Katedra</b>                             |
| <b>Obywatelstwo:</b>   | <b>PESEL*:</b><br>*dot. obywateli polskich |
| <b>Adres stałego zamieszkania:</b>   |  |
| <b>Telefon:</b>  | <b>E-mail:</b>                             |
| <b>Staż pracy w PŚk (zaznaczyć właściwe):</b><br>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"/> |  |
| <b>Dziedzina akademicka (kod ISCED według kierunku studiów):</b>   |  |
| <b>Nazwa zagranicznej uczelni przyjmującej:</b>  |  |
| <b>Planowany okres pobytu w uczelni przyjmującej (liczba dni bez podróży):</b>   |  |
| <b>Czy posiada Pan(i) doświadczenie w nauczaniu międzynarodowych grup studentów? Jeśli tak, to jakie? Liczba godzin prowadzonych w jęz. angielskim:</b>  |  |
| <b>Jaki jest oczekiwany wpływ wyjazdu do zagranicznej uczelni przyjmującej na Pana(i) rozwój zawodowy?</b>   |  |
| <b>Czy brał(a) Pan(i) wcześniej udział w wymianie w ramach programu Erasmus+ lub LLP-Erasmus?</b><br>TAK/ NIE (zaznaczyć właściwe)<br>Jeśli tak, proszę podać ile razy:.....   |  |
| <b>Czy brał(a) Pan(i) udział w wymianie w ramach programu Erasmus+ w poprzednim roku akademickim?</b><br>TAK/ NIE (zaznaczyć właściwe)   |  |
| <b>Czy działa Pan(i) na rzecz umiędzynarodowienia Uczelni? TAK/ NIE (zaznaczyć właściwe)</b><br>Jeśli tak, to w jaki sposób.   |  |

**Czy jest Pan(i) zaangażowany(a) w sprawy związane z wymianą międzynarodową w Uczelni, w tym w funkcjonowanie programu Erasmus+ lub obsługę studentów czy też pracowników zagranicznych przyjeżdżających do PŚk?**

**Jeśli tak, to w jaki sposób:**

*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.*

|   |  |
|---|--|
|   | <p>.....</p> <p><b>Data i podpis kandydata<br/>ubiegającego się o wyjazd STA</b></p> |
| <p>.....</p> <p><b>Data i podpis przełożonego</b></p> | <p>.....</p> <p><b>Data i podpis Dziekana</b></p>                                    |

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

**FORMULARZ APLIKACYJNY NA WYJAZD ZA GRANICĘ PRACOWNIKA  
W CELU ODBYCIA SZKOLENIA W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+**

|   |  |
|---|--|
| <b>Imię i nazwisko:</b>   | <b>Stanowisko:</b>                               |
| <b>Jednostka/ Wydział:</b>  |  |
| <b>Obywatelstwo:</b>  | <b>PESEL*:</b><br>*dot. tylko obywateli polskich |
| <b>Adres stałego zamieszkania:</b>  |  |
| <b>Telefon:</b>   | <b>E-mail:</b>                                   |
| <b>Nazwa zagranicznej uczelni/ instytucji przyjmującej:</b>   |  |
| <b>Planowany okres pobytu w uczelni przyjmującej (liczba dni bez podróży):</b>  |  |
| <b>Jaki jest oczekiwany wpływ wyjazdu do zagranicznej uczelni przyjmującej na Pana(i) rozwój zawodowy?</b>  |  |
| <b>Czy brał(a) Pan(i) wcześniej udział w wymianie w ramach programu Erasmus+ lub LLP-Erasmus?</b><br><b>TAK/ NIE (zaznaczyć właściwe)</b><br><b>Jeśli tak, proszę podać ile razy:.....</b>  |  |
| <b>Czy brał(a) Pan(i) udział w wymianie w ramach programu Erasmus+ w poprzednim roku akademickim?</b><br><b>TAK/ NIE (zaznaczyć właściwe)</b>   |  |
| <b>Czy działa Pan(i) na rzecz umiędzynarodowienia Uczelni, np. obsługa, studentów zagranicznych, inicjowanie umów międzynarodowych, itp? TAK/ NIE (zaznaczyć właściwe)</b><br><b>Jeśli tak, to w jaki sposób:</b>   |  |
| <b>Czy jest Pan(i) zaangażowany(a) w sprawy związane z wymianą międzynarodową w Uczelni w ramach programu Erasmus+, w tym w funkcjonowanie programu lub obsługę studentów czy też pracowników zagranicznych przyjeżdżających do PŚk itp.?</b><br><b>Jeśli tak, to w jaki sposób:</b>  |  |
| <i>Oświadczam, że znam język obcy, w którym będzie prowadzone szkolenie w zagranicznej uczelni/ instytucji przyjmującej, w stopniu pozwalającym na zrozumienie. W załączeniu przedkładam Indywidualny Program Szkolenia (tzw. Staff Mobility for Training Agreement).</i>   |  |
| <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 w 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.</i> |  |

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

|  |  |
|--|--|
|  | <p>.....</p> <p><b>Data i podpis kandydata<br/>ubiegającego się o wyjazd STT</b></p> |
| <p>.....</p> <p><b>Data i podpis bezpośredniego przełożonego</b></p> | <p>.....</p> <p><b>Data i podpis Dziekana*(jeśli dotyczy)</b></p>                    |



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

## KARTA KWALIFIKACJI (STA)

### Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć w ramach ERASMUS+

Imię i nazwisko kandydata:....., Kielce dnia .....

Wydział:.....

|    |   |          |                      |
|----|---|----------|----------------------|
|    | Kwalifikacja automatyczna   |          | TAK/NIE <sup>1</sup> |
|    | Wyjazd w ramach programu Erasmus+ po raz pierwszy   |          |                      |
|    |   |          |                      |
|    | Kryteria kwalifikacyjne   |          | Liczba punktów       |
| 1. | Brak wyjazdów dydaktycznych/szkoleniowych z budżetu programu Erasmus+ w poprzednim roku akademickim <sup>2</sup>  | TAK/NIE  |                      |
| 2. | Ilość wyjazdów w ramach programu Erasmus+ zrealizowanych do roku akademickiego 2018/19 (włącznie) <sup>3</sup> :  | 1-2      |                      |
|    |   | 3-5      |                      |
|    |   | 6 i pow. |                      |
| 3. | Prowadzenie zajęć w języku obcym dla studentów PŚk:<br>Liczba godzin <sup>4</sup> :   |          |                      |
| 4. | Działania na rzecz programu Erasmus+ w PŚk,<br>np. inicjowanie umów bilateralnych,<br>przedsięwzięcia promujące program wśród studentów, itp.<br>Opis działań przedstawiony w formularzu aplikacyjnym. <sup>5</sup> |          |                      |
|    | Łączna liczba punktów:  |          |                      |

Decyzja Komisji Kwalifikacyjnej:

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

Podpisy:

<sup>1</sup> W przypadku odpowiedzi NIE kandydat podlega kwalifikacji w oparciu o kryteria kwalifikacyjne

<sup>2</sup> Liczba punktów za odpowiedź TAK wynosi 2 pkt, NIE – 0 pkt

<sup>3</sup> 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

<sup>4</sup> Za każde 15 godzin zajęć kandydat otrzymuje 1pkt

<sup>5</sup> 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:....., Kielce dnia .....

Wydział/ Jednostka:.....

|  | Kryteria kwalifikacyjne | Liczba punktów |
|--|-------------------------|----------------|
|--|-------------------------|----------------|

|                        |   |                      |  |
|------------------------|---|----------------------|--|
| 1.                     | Wyjazd w ramach programu Erasmus+ po raz pierwszy   | TAK/NIE <sup>1</sup> |  |
| 2.                     | Brak wyjazdów szkoleniowych z budżetu programu Erasmus+ w poprzednim roku akademickim   | TAK/NIE              |  |
| 2.                     | Ilość wyjazdów w ramach programu Erasmus+ zrealizowanych do roku akademickiego 2018/19 (włącznie) <sup>2</sup> :  | 1-2                  |  |
|                        |   | 3-5                  |  |
|                        |   | 6 i pow.             |  |
| 3.                     | Zadania związane z programem Erasmus+, np. uczestnictwo w obsłudze/realizacji programu, obsługa studentów Erasmus+, inicjowanie umów międzynarodowych, przedsięwzięcia promujące program, itp.<br>Opis działań przedstawiony w formularzu aplikacyjnym <sup>3</sup>           |                      |  |
| 4.                     | Działania na rzecz umiędzynarodowienia PŚk, np. inicjowanie umów bilateralnych, działania na rzecz studentów podejmujących studia w jęz. angielskim, studentów, obsługa studentów anglojęzycznych, itp.<br>Opis działań przedstawiony w formularzu aplikacyjnym. <sup>4</sup> |                      |  |
| Łączna liczba punktów: |   |                      |  |

Decyzja Komisji Kwalifikacyjnej:

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

Podpisy:

<sup>1</sup> Liczba punktów za odpowiedź TAK wynosi 1 pkt, NIE – 0 pkt

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> Za każde działanie kandydat otrzymuje 1 pkt.

<sup>4</sup> Za każde działanie kandydat otrzymuje 1 pkt.