

**RAMOWE ZASADY REALIZACJI PROGRAMU
ERASMUS+
W POLITECHNICE KOSZALIŃSKIEJ**



§1

Ogólne zasady realizacji wyjazdów studentów na studia (SMS), praktykę (SMP) oraz mieszane programy intensywne (BIP)

1. Studenci biorący udział w kwalifikacji na wyjazd w programie Erasmus+ muszą spełniać następujące kryteria formalne:
 - 1) studenci zapisani do instytucji szkolnictwa wyższego i przyjęci na studia kończące się uzyskaniem uznawanego dyplomu, w tym na studia prowadzące do uzyskania dwóch dyplomów/wspólnych dyplomów, lub studia kończące się uzyskaniem innej uznawanej kwalifikacji zdobytej w szkolnictwie wyższym (do poziomu doktoratu włącznie),
 - 2) w przypadku mobilności doktorantów uczestnik musi być na poziomie 8 ERK,
 - 3) niedawni absolwenci mogą wziąć udział w mobilności w celu odbycia praktyki, muszą zostać wybrani w czasie ostatniego roku studiów oraz muszą odbyć i ukończyć zagraniczną praktykę w ciągu jednego roku po zakończeniu studiów.
2. Czas trwania mobilności:
 - 1) mobilność studentów w celu studiowania: od 2 miesięcy (lub jednego semestru lub trymestru akademickiego) do 12 miesięcy mobilności fizycznej, z wyłączeniem czasu podróży,
 - 2) mobilność studentów w celu studiowania może obejmować uzupełniający okres praktyki (jeżeli jest planowana) oraz może zostać zorganizowana w sposób zależny od okoliczności: jedno działanie może następować po drugim albo mogą one przebiegać jednocześnie (przy połączeniu działań należy przestrzegać zasad dotyczących dofinansowania oraz minimalnego okresu mobilności),
 - 3) mobilność studentów w celu odbycia praktyki: od 2 do 12 miesięcy mobilności fizycznej, z wyłączeniem czasu podróży,
 - 4) studenci, którzy nie mogą uczestniczyć w długoterminowej mobilności fizycznej w celu studiowania lub odbycia praktyk zawodowych (na przykład ze względu na kierunek studiów lub ograniczone możliwości uczestnictwa), mogą skorzystać z krótszej mobilności fizycznej połączonej z mobilnością wirtualną (krótkoterminowa mobilność mieszana),
 - 5) każdy student może uczestniczyć w mieszanych programach intensywnych (BIP),
 - 6) w przypadku uczestnictwa w krótkookresowej mobilności mieszanej oraz BIP mobilność fizyczna musi trwać od 5 do 30 dni (z wyłączeniem czasu podróży) i musi łączyć się z obowiązkowym komponentem wirtualnym umożliwiającym pracę zespołową i wymianę doświadczeń na podstawie e-uczenia się opartego na współpracy,
 - 7) w ramach mobilności mieszanej w celu studiowania muszą zostać przyznane co najmniej 3 punkty ECTS,
 - 8) mobilność w celu studiowania lub odbycia praktyki dla doktorantów: od 5 do 30 dni lub od 2 do 12 miesięcy mobilności fizycznej (w tym okres mobilności w celu studiowania może obejmować okres praktyki, jeśli jest ona planowana), z wyłączeniem czasu podróży.
3. Całkowity kwalifikowalny czas trwania w przeliczeniu na cykl studiów:
 - 1) każdy student może uczestniczyć w okresach mobilności fizycznej o łącznym maksymalnym czasie trwania do 12 miesięcy, na każdy cykl studiów (wcześniejsze doświadczenia w ramach programu Erasmus + lub stypendia Erasmus Mundus zaliczają się do 12 miesięcy przypadających na cykl studiów), niezależnie od liczby i rodzajów działań w zakresie mobilności:
 - w trakcie studiów pierwszego stopnia (licencjat lub studia odpowiadające licencjatowi), w tym studiów o krótkim cyklu kształcenia na poziomie studiów wyższych (poziomy 5 i 6 ERK),
 - w trakcie studiów drugiego stopnia (studia magisterskie lub odpowiadające magisterskim – 7 poziom ERK) oraz
 - w trakcie studiów trzeciego stopnia jako doktorant (poziom doktorancki lub 8 poziom ERK),
 - 2) czas trwania praktyki w przypadku niedawnych absolwentów wynosi maksymalnie 12 miesięcy w ramach cyklu studiów, na którym składają oni wniosek o praktykę,

- 3) studenci muszą realizować swoje działanie w zakresie mobilności fizycznej w państwie członkowskim UE lub państwach trzecich stowarzyszonych z Programem lub w państwie trzecim niestowarzyszonym z Programem innym niż kraj organizacji wysyłającej i kraj, w którym student zamieszkuje podczas studiów,
- 4) mobilność studentów może mieć miejsce w dowolnej dyscyplinie akademickiej.
4. W trakcie stypendium studenci nie mogą przebywać na urlopie dziekańskim ani być urlopowani.
5. Mobilność studentów może być okresem studiów połączonym z krótką praktyką (krótszą niż 2 miesiące) i jednocześnie może być traktowana jako ogólny okres studiów.
6. Student, organizacja wysyłająca i organizacja przyjmująca muszą podpisać porozumienie o programie zajęć - *Learning Agreement* (LA).
7. Okres studiów za granicą musi być częścią programu studiów studenta, którego celem jest uzyskanie dyplomu. W miarę możliwości praktyki powinny stanowić integralną część programu studiów.
8. Uczęszczanie na zajęcia w instytucji szkolnictwa wyższego nie może być uznane za praktykę.
9. W przypadku mieszanej mobilności studentów działania mogą obejmować uczestnictwo w kursach oferowanych w formacie kształcenia mieszanego w dowolnej partnerskiej instytucji szkolnictwa wyższego, szkoleniach online i wyznaczonych zadaniach lub uczestnictwo w mieszanych programach intensywnych.
10. Pobyt w uczelni/instytucji przyjmującej musi być zrealizowany w czasie trwania umowy finansowej zawartej pomiędzy Uczelnią a Narodową Agencją Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności.
11. Z każdym studentem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa.
12. Realizacja mobilności zagranicznej w celu realizacji studiów lub praktyki zawodowej nie może pokrywać się z udziałem w BIP.
13. Uprawnione organizacje przyjmujące:
 - 1) mobilność studentów w celu studiowania:
 - wszystkie organizacje uczestniczące z państw członkowskich UE lub państw trzecich stowarzyszonych z Programem (zarówno wysyłające, jak i przyjmujące) muszą być instytucjami szkolnictwa wyższego posiadającymi ECHE. Wszystkie organizacje z państw trzecich niestowarzyszonych z Programem (zarówno wysyłające, jak i przyjmujące) muszą być instytucjami szkolnictwa wyższego uznanymi przez właściwe organy, które podpisały porozumienia międzyinstytucjonalne z partnerami z państw członkowskich UE lub państw trzecich stowarzyszonych z Programem przed rozpoczęciem mobilności,
 - 2) w przypadku mobilności studentów w celu odbycia praktyk organizacją przyjmującą może być:
 - każda organizacja publiczna lub prywatna prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia, młodzieży i badań naukowych i innowacji, przykładowo taką organizacją może być:
 - publiczne lub prywatne małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo (w tym przedsiębiorstwa społeczne),
 - organ publiczny na szczeblu lokalnym, regionalnym lub krajowym,
 - ambasada lub urząd konsularny wysyłającego państwa członkowskiego UE lub państwa trzeciego stowarzyszonego z Programem,
 - partner społeczny lub inny przedstawiciel świata pracy, w tym izby handlowe, rzemieślnicze/zawodowe i związki zawodowe,
 - instytut badawczy,
 - fundacja,
 - szkoła/instytut/ośrodek edukacji (na dowolnym poziomie, począwszy od kształcenia na poziomie przedszkolnym, a skończywszy na kształceniu na poziomie średnim II stopnia, w tym również kształceniu zawodowym i kształceniu dorosłych);
 - organizacja niekomercyjna non-profit, stowarzyszenie, organizacja pozarządowa;
 - instytucja prowadząca poradnictwo zawodowe, doradztwo zawodowe i usługi informacyjne;

- instytucja szkolnictwa wyższego z państwa członkowskiego UE lub państwa trzeciego stowarzyszonego z Programem posiadająca ECHE lub instytucja szkolnictwa wyższego z państwa trzeciego niestowarzyszonego z Programem uznana przez właściwe organy, która podpisała porozumienia międzyinstytucjonalne z partnerami z państwa członkowskiego UE lub państwa trzeciego stowarzyszonego z Programem przed rozpoczęciem mobilności.
14. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium, odnoszą się także do studenta, który spełniając wszystkie kryteria formalne i jakościowe, uczestniczy w wyjeździe, ale nie otrzymuje stypendium (student Erasmusa bez stypendium).
 15. Student musi być ubezpieczony (w obszarach odpowiedzialności cywilnej, kosztów leczenia, następstw nieszczęśliwych wypadków i poważnych chorób oraz na wypadek śmierci) na czas podróży (obejmujące uszkodzenie lub zagubienie bagażu) i pobytu w instytucji partnerskiej. Uczelnia macierzysta powinna uzgodnić z instytucją przyjmującą najbardziej dogodną dla studenta formę ubezpieczenia i poinformować stypendystę o konieczności posiadania zalecanej formy ubezpieczenia. Zaleca się, aby uczestnicy działań transnarodowych mieli europejską kartę ubezpieczenia zdrowotnego (EKUZ).
 16. Do uznania osiągnięć studenta w zagranicznej uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej będą stosowane procedury określone dla Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).
 17. Jeżeli wszystkie uzgodnione w formie pisemnej w porozumieniu o programie zajęć – *Learning Agreement* (LA) warunki zostaną przez studenta spełnione, okres studiów/praktyki (przedmioty/zaliczenia/egzaminy) zostaną mu automatycznie uznane jako równoważne z odpowiednim okresem studiów/praktyki (przedmiotami/zaliczeniami/egzaminami) w uczelni macierzystej.
 18. Decyzję o tym, czy uzgodnione warunki zostały spełnione przez studenta podejmuje uczelnia macierzysta po konsultacji z instytucją przyjmującą. W przypadku stwierdzenia niezgodności, decyzję co do zakresu zaliczenia podejmuje uczelnia macierzysta, która może także zdecydować, czy niespełnienie określonych warunków przez studenta rodzi konieczność zwrotu części lub całości otrzymanego stypendium.

§2

Zasady kwalifikacji studentów na studia, praktyki, BIP – kandydatów na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+

1. Kwalifikacja studentów odbywa się na Wydziałach/w Filii/w Szkole Doktorskiej.
2. Studenci PK ubiegający się o stypendium w ramach Programu Erasmus+, w tym BIP, zwane dalej „stypendium”, podlegają procedurze kwalifikacji koordynowanej przez Wydziałowe Komisje Kwalifikacyjne współpracujące z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+ oraz Biurem Mobilności Międzynarodowej.
3. W skład Wydziałowych Komisji Kwalifikacyjnych wchodzi:
 - 1) koordynator Wydziałowy (właściwy dla danego wydziału/Filii/Szkoły Doktorskiej),
 - 2) przedstawiciel Samorządu Studentów,
 - 3) osoba upoważniona przez Dziekana/Dyrektora Filii/Szkoły Doktorskiej.
4. Warunki uczestnictwa w Programie Erasmus+ są następujące:
 - 1) minimalna średnia ocen za ostatni zakończony semestr: 3.5,
 - 2) dobra znajomość języka wykładowego przyjmującej uczelni partnerskiej lub języka angielskiego,
 - 3) spełnienie warunków udziału w programie określonych przez Program Erasmus+ (niezależnie od tego czy wyjazd nastąpi w ramach przyznanego stypendium czy na koszt własny),
 - 4) po zakwalifikowaniu się na studia zagraniczne wyjazd może być realizowany pod warunkiem zaliczenia semestru poprzedzającego wyjazd (w przypadku braku zaliczenia semestru – zgody Dziekana/Prodziekana/Dyrektora Filii/Szkoły Doktorskiej).
5. Podstawą kwalifikacji studenta jest suma punktów otrzymanych za:

- 1) średnią ocen uzyskanych za ostatni zakończony semestr,
 - 2) znajomość języka obcego,
 - 3) dodatkowe kryteria rekrutacji, o których mowa w § 2 ust. 6 pkt 3 i 4.
6. Dla obliczenia sumy punktów stosuje się następujące kryteria punktowe:
- 1) Punkty za uzyskane oceny (średnia za ostatni zakończony semestr w momencie rekrutacji):

ŚREDNIA OCEN	PUNKTY
3.50 – 4.00	8
4.01 – 4.50	10
4.51 – 5.00	12

- 2) Punkty za znajomość języka obcego na podstawie oceny uzyskanej przez studenta za ostatni semestr nauki oraz poziomu biegłości językowej, potwierdzonej przez Studium Języków Obcych Politechniki Koszalińskiej:

	OCENA POTWIERDZONA PRZEZ STUDIUM JĘZYKÓW OBcych					
POZIOM	2	3	3,5	4	4,5	5
B1	0	6	6,5	7	7,5	8
B2	0	8,5	9	9,5	10	10,5
B2/B2+	0	10,5	10,5	11	11	11,5
B2+	0	11,5	11,5	12	12	12,5

W przypadku braku możliwości potwierdzenia oceny i poziomu biegłości z powodu braku lektoratu z języka obcego (nie dotyczy kierunków filologicznych), podstawę do przypisania oceny i poziomu biegłości będzie test językowy przeprowadzony przez SJO lub w przypadku posiadania przez studenta certyfikatu językowego – ocena dokonana na podstawie wykazu certyfikatów uznawanych przez SJO PK (wykaz stanowi załącznik do Regulaminu Realizacji Lektoratów Języków Obcych).

W przypadku studentów kierunków filologicznych (Filologia Angielska, Filologia Germańska) punkty za znajomość języka obcego przyznawane są w oparciu o ocenę uzyskaną z przedmiotu Praktyczna Nauka Języka (PNJ). Punkty przypisywane są wg poniższej tabeli odpowiednio dla uzyskanej oceny w zależności od poziomu realizowanego przedmiotu (PNJ):

	OCENA Z PNJ					
POZIOM	2	3	3,5	4	4,5	5
PNJ I B2	0	8,5	9	9,5	10	10,5
PNJ II B2/B2+	0	10,5	10,5	11	11	11,5
PNJ III B2+	0	11,5	11,5	12	12	12,5
PNJ IV B2+/C1	0	12,5	12,5	13	13	13,5
PNJ V C1	0	13,5	13,5	14	14	14,5
PNJ VI C1	0	14,5	14,5	15	15,5	16
PNJ I C1+	0	16	16	16,5	16,5	17
PNJ II C1+/C2	0	17	17	17,5	17,5	18

3) Dodatkowe kryteria rekrutacji:

KRYTERIUM DODATKOWE	PUNKTY
praca na rzecz Programu Erasmus+ w PK	3
praca na rzecz EU4Dual	3

4) Wydziały/Filia/Szkoła Doktorska mają możliwość stosowania dodatkowych kryteriów rekrutacji w celu pre-selekcji studentów przed rozpoczęciem procesu kwalifikacji.

§3

Nabór i postępowanie kwalifikacyjne

1. Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ przekazuje informację o planowanym naborze studentów:
 - 1) do Koordynatorów Wydziałowych,
 - 2) na stronie internetowej Politechniki Koszalińskiej oraz stronie internetowej Programu Erasmus+ Politechniki Koszalińskiej,
 - 3) w mediach społecznościowych Politechniki Koszalińskiej.
2. **Zgłaszanie kandydatur:** Zainteresowani wyjazdem studenci składają Formularz zgłoszeniowy do Koordynatorów Wydziałowych (*Załącznik nr 1 – studia; Załącznik nr 2 - praktyki*).
3. Na podstawie dostarczonych formularzy zgłoszeniowych Koordynatorzy Wydziałowi sporządzają listę osób (z adresami e-mail). Listę przesyłają do pracownika Biura Mobilności Międzynarodowej. Pracownik Biura Mobilności Międzynarodowej przesyła jedną grupową listę do Studium Języków Obcych Politechniki Koszalińskiej, celem potwierdzenia znajomości języka obcego zgodnie z §2 ust. 6 pkt 2. Pracownik Biura Mobilności Międzynarodowej przekazuje listę z wynikami ocen/poziomów biegłości językowej Koordynatorom Wydziałowym.
4. W przypadku, gdy student nie uczęszczał na lektorat językowy Biuro Mobilności Międzynarodowej organizuje przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego znajomość języka, kieruje na niego zainteresowanego studenta (informuje o miejscu i dacie przeprowadzenia egzaminu), a wyniki egzaminu przekazuje do Koordynatorów Wydziałowych.
5. Dla studentów kierunków filologicznych ocenę i poziom biegłości potwierdza Koordynator Wydziałowy w uzgodnieniu z wykładowcami realizującymi przedmiot PNJ.
6. **Kwalifikacja stypendystów** następuje dwustopniowo: na poziomie wydziałowym i centralnym Uczelni:
 - 1) kwalifikacja wydziałowa - na podstawie dostarczonych formularzy zgłoszeniowych oraz potwierdzenia znajomości języka obcego Wydziałowe Komisje Kwalifikacyjne dokonują kwalifikacji i sporządzają listę rankingową osób ubiegających się o wyjazd (w przypadku równej sumy punktów kwalifikacyjnych o kolejności na liście rankingowej decyduje średnia ocen uzyskanych za ostatni zakończony semestr.) Listy wraz z protokołem z kwalifikacji (kopia) i z kopiami formularzy zgłoszeniowych przekazywane są do Biura Mobilności Międzynarodowej. Oryginały dokumentów przechowywane są na Wydziałach (u Koordynatorów Wydziałowych). Wzór protokołu z kwalifikacji studentów – kandydatów na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ stanowi *Załącznik nr 3*;
 - 2) kwalifikacja centralna - na podstawie dokumentów dostarczonych z wydziałów Biuro Mobilności Międzynarodowej przygotowuje zbiorową listę rankingową osób ubiegających się o wyjazd;
 - 3) zarówno na poziomie wydziałowym jak i centralnym pierwszeństwo przysługuje studentom, którzy nie realizowali wyjazdów w ramach Programu Erasmus+.
7. Ostateczne wyniki kwalifikacji (w postaci listy zbiorowej osób zakwalifikowanych na wyjazd oraz rankingowej listy rezerwowej) ogłaszane są po uzyskaniu przez uczelnię informacji o wysokości środków przyznanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności na wyjazdy studentów.

8. Zbiorowa lista osób zakwalifikowanych na wyjazd oraz rankingowa lista rezerwowa przygotowywane są przez Biuro Mobilności Międzynarodowej i podlegają zatwierdzeniu przez Koordynatora Uczelnianego programu Erasmus+ oraz przez Prorektora ds. Kształcenia.
9. Wyniki kwalifikacji przekazywane są zakwalifikowanym drogą poczty elektronicznej.
10. W przypadku niewykorzystania środków przeznaczonych na zrealizowanie wyjazdów po pierwszym cyklu rekrutacji ogłaszana jest dodatkowa kwalifikacja (na tych samych zasadach).
11. W wyjątkowych przypadkach kwalifikacje na wyjazdy studentów mogą odbywać się częściej niż raz w roku, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych.
12. W przypadku zbyt małej liczby kandydatów na wyjazdy możliwa jest rekrutacja ciągła zgodnie z przyjętymi zasadami.
13. Studentom przysługuje prawo odwołania się od decyzji dotyczącej kwalifikacji, do Prorektora ds. Kształcenia. Odwołanie składa się na piśmie. Termin odwołania: do 7 dni od dnia ogłoszenia wyników kwalifikacji. Termin rozpatrzenia: do 15 dni od dnia wpływu odwołania.
14. Harmonogram działań:

DZIAŁANIE	TERMIN
1) Informacja o planowanym naborze studentów i spotkaniach organizacyjnych	luty/marzec
2) Składanie formularzy zgłoszeniowych	marzec
3) Dostarczenie do Biura Mobilności Międzynarodowej listy w celu potwierdzenia znajomości języka obcego	marzec/kwiecień
4) Potwierdzenie znajomości języka obcego przez SJO	marzec/kwiecień
5) Sporządzenie protokołów z kwalifikacji wydziałowych przez Rekrutacyjne Komisje Wydziałowe	kwiecień
6) Sporządzenie zbiorowej listy osób wstępnie zakwalifikowanych	kwiecień/maj
7) Ogłoszenie wyników postępowania kwalifikacyjnego	Po uzyskaniu informacji z Narodowej Agencji Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności o wysokości środków uzyskanych na wyjazdy studentów na dany rok akademicki
8) Wysyłanie dokumentów do uczelni/institucji partnerskich	Terminy określone przez uczelnie / instytucje partnerskie
9) Składanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umów pomiędzy PK a studentami	Najpóźniej 1 miesiąc przed planowanym terminem wyjazdu
10) Podpisywanie umów ze studentami	Najpóźniej 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu

§4

Zasady finansowania wyjazdów studentów

1. Na zrealizowanie wyjazdu do zagranicznej uczelni/institucji partnerskiej studenci otrzymują stypendium. Otrzymane stypendium finansowane z budżetu programu Erasmus+ jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej.
2. Stypendium wypłacane jest w transzach - zgodnie z umową zawartą pomiędzy PK a studentem dotyczącą realizacji wyjazdu w ramach Programu Erasmus+ na realizację wyjazdu zawartą pomiędzy PK a studentem na realizację wyjazdu w ramach Programu Erasmus+.

3. Wysokość stypendium uzależniona jest od czasu trwania wyjazdu oraz państwa docelowego.
4. Podział środków przyznawanych PK na realizację wyjazdów studentów dokonuje się zgodnie z dokumentem: *Zasady Rozdziału Środków Finansowych Programu Erasmus+ w Politechnice Koszalińskiej* (aktualizowanym dla każdej umowy finansowej zawartej pomiędzy PK a Narodową Agencją Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności).
5. Stypendium (Rektora i/lub socjalne) z uczelni macierzystej wypłacane jest przez cały okres pobytu studenta za granicą – zgodnie z *Regulaminem Świadczeń dla studentów Politechniki Koszalińskiej*.

§5

Przedłużenie pobytu w uczelni/institucji partnerskiej

1. Student ma możliwość przedłużenia pobytu w uczelni/institucji partnerskiej w ramach programu Erasmus+:
 - 1) ze stypendium (gdy uczelnia posiada wolne środki),
 - 2) bez stypendium.
2. W przypadku posiadania przez PK wolnych środków przeznaczonych na stypendia dla studentów, studenci zostaną poinformowani pocztą elektroniczną przez Biuro Mobilności Międzynarodowej o możliwości przedłużenia pobytu ze stypendium.
3. W przypadku przedłużenia pobytu student zobowiązany jest do przedstawienia zmian do uzgodnionego przed wyjazdem programu studiów/praktyki - *Learning Agreement (LA)*. Zmiany do LA powinny być sporządzone w formie pisemnej i zaakceptowane przez uczelnię przyjmującą, wysyłającą oraz studenta.
4. Przedłużenie pobytu nie może wykraczać poza okres obowiązywania umowy finansowej zawartej pomiędzy PK a Narodową Agencją Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności.

§6

Ogólne zasady realizacji mobilności pracowników Politechniki Koszalińskiej (PK) w ramach programu Erasmus+

1. Celem wyjazdu może być:
 - 1) udział nauczycieli akademickich w prowadzeniu zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej - mobilność typu STA/BIP,
 - 2) udział pracowników (zarówno nauczycieli akademickich, jak i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi) w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w PK – wyjazd typu STT/BIP.
2. Celem wyjazdu nie może być udział w konferencji, kongresie, sympozjum lub podobnego typu wydarzeniach.
3. Pracownicy biorący udział w kwalifikacji muszą być zatrudnieni w PK, dla których uczelnia stanowi ich podstawowe miejsce pracy.
4. Nie jest możliwe uczestnictwo osób przebywających: na urlopie wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, chorobowym, dla poratowania zdrowia, bezpłatnym.
5. Uczelnia przyjmująca musi posiadać ważną Kartę ECHE (Erasmus Charter for Higher Education). Wyjazdy pracowników na uczelnię muszą być poprzedzone zawarciem umowy bilateralnej (dwustronnej w ramach programu Erasmus+) pomiędzy PK a zagraniczną uczelnią przyjmującą/wysyłającą.
6. Pracownik, organizacja wysyłająca oraz organizacja przyjmująca są zobowiązani do podpisania „Porozumienia o programie nauczania w programie Erasmus+” – *Mobility Agreement for Teaching* lub „Porozumienia o programie szkolenia w programie Erasmus+” - *Mobility Agreement for Training* przed rozpoczęciem mobilności.

Mobilność pracowników związana z prowadzeniem zajęć dydaktycznych może mieć miejsce w dowolnej dyscyplinie akademickiej. Zajęcia mogą być prowadzone w formie wykładów, ćwiczeń, seminariów lub warsztatów, zgodnie z planem pracy przedstawionym w „Porozumieniu o programie nauczania w programie Erasmus+” - *Mobility Agreement for Teaching* oraz z obowiązującymi standardami dydaktycznymi uczelni przyjmującej.

7. Czas trwania mobilności:

- 1) czas trwania mobilności pomiędzy państwami członkowskimi UE i państwami stowarzyszonymi z Programem musi wynosić od 2 dni do 60 dni mobilności fizycznej, z wyłączeniem czasu podróży. W przypadku zaproszonych pracowników przedsiębiorstw minimalny czas trwania mobilności fizycznej wynosi 1 dzień,
 - 2) w przypadku otrzymania przez PK niewystarczających środków w porównaniu do liczby chętnych, uczelnia zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby dni mobilności na 3, w kategorii STA i STT - gdy jest to możliwe. Powyższe nie ma zastosowania w przypadku działań, których oficjalny plan zakłada realizację zadań w terminie dłuższym niż 3 dni (szkolenie zewnętrzne, BIP, Staff Week, szkoła letnia/zimowa, itp.),
 - 3) w przypadku mobilności do/z państw trzecich niestowarzyszonych z Programem czas trwania mobilności musi wynosić od 5 dni do 60 dni, z wyłączeniem czasu podróży. To samo dotyczy zaproszonych pracowników przedsiębiorstw,
 - 4) we wszystkich przypadkach minimalna liczba dni 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,
 - 5) działanie dydaktyczne musi obejmować co najmniej 8 godzin w tygodniu (lub w dowolnym innym okresie pobytu krótszym niż jeden tydzień). Jeżeli mobilność trwa dłużej niż jeden tydzień, minimalna liczba godzin dydaktycznych w niepełnym tygodniu powinna być proporcjonalna do czasu trwania takiego tygodnia. Obowiązujące wyjątki:
 - w przypadku zaproszonych pracowników przedsiębiorstw nie istnieje minimalna liczba godzin dydaktycznych,
 - jeżeli działanie dydaktyczne jest łączone z działaniem szkoleniowym podczas jednego okresu pobytu za granicą, wówczas minimalna liczba godzin dydaktycznych na tydzień (lub dowolny inny okres pobytu krótszy niż jeden tydzień) zostaje ograniczona do 4 godzin,
 - 6) w przypadku mobilności kadry w celu odbycia szkolenia w ramach mieszanego programu intensywnego (BIP) mobilność fizyczna musi trwać 5–30 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,
 - 7) w przypadku mobilności kadry w celu nauczania w ramach mieszanego programu intensywnego (BIP) wspieranego z funduszy polityki wewnętrznej mobilność fizyczna musi trwać 2–30 dni (nie licząc czasu podróży) i minimum 1 dzień w przypadku zaproszonych pracowników z przedsiębiorstw, a komponent wirtualny jest opcjonalny.
8. Pracownicy realizujący mobilność fizyczną muszą odbywać ją w państwie członkowskim UE, w państwie trzecim stowarzyszonym z Programem lub w państwie trzecim niestowarzyszonym z Programem, innym niż kraj organizacji wysyłającej i kraj zamieszkania pracownika.
9. Zmiana instytucji przyjmującej jest możliwa, o ile nie spowoduje konieczności zmiany wysokości przyznanego stypendium. Plan pracy nie może zostać zmieniony.
10. Pracownik zakwalifikowany do wyjazdu Erasmus+ jest zobligowany indywidualnie skontaktować się z zagraniczną instytucją przyjmującą i samodzielnie dopełnić wszelkich formalności przed planowanym wyjazdem.
11. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa.
12. Pracownik przed podpisaniem umowy na wyjazd powinien posiadać ważne ubezpieczenie od wypadków i poważnych chorób obejmujące koszty leczenia, ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (OC), ubezpieczenie na wypadek śmierci - na czas podróży (obejmujące uszkodzenie lub zagubienie bagażu) i pobytu w instytucji partnerskiej. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) zapewnia uczelnia macierzysta wyłącznie pracownikom zatrudnionym w PK. Uczelnia nie zapewnia ubezpieczenia NNW pracownikom przyjezdnym

z innych instytucji. Zaleca się, aby uczestnicy działań transnarodowych mieli europejską kartę ubezpieczenia zdrowotnego (EKUZ).

13. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej musi rozpocząć się i zakończyć w okresie obowiązywania umowy finansowej zawartej pomiędzy PK a Narodową Agencją Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności, w ramach której pracownik został zakwalifikowany.
14. Przekazanie stypendium pracownikowi następuje wyłącznie po uprzednim zaakceptowaniu wszystkich warunków umowy. Wypłata stypendium realizowana jest w sposób określony i uzgodniony przez strony w treści umowy. Wysokość stypendium uzależniona jest od czasu trwania wyjazdu oraz państwa docelowego.
15. Do kategorii mobilności typu STA zalicza się również przyjazdy pracowników zagranicznych przedsiębiorstw, którzy na zaproszenie PK realizują zajęcia dydaktyczne dla studentów uczelni. Mobilności te realizowane są na zasadach obowiązujących dla mobilności typu STA, określonych w niniejszym regulaminie.
16. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego stypendium, muszą być spełnione w przypadku wyjazdu pracownika bez otrzymania stypendium z budżetu programu Erasmus+ (wyjazd bez stypendium/wyjazd ze stypendium zerowym).
17. Pracownik zobowiązany jest do uzyskania z uczelni/instytucji przyjmującej pisemnego potwierdzenia okresu pobytu oraz zrealizowania celu wyjazdu. Potwierdzenie powinno zawierać:
 - 1) w przypadku wyjazdów typu STA - informację o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych,
 - 2) w przypadku wyjazdów typu STT - informację o charakterze zrealizowanego szkolenia.
 - 3) w przypadku udziału w BIP - dodatkowo informacje o kompetencjach wirtualnym oraz nazwę i temat BIP.
18. Dopuszcza się, aby instytucją przyjmującą, w której realizowane jest szkolenie/BIP była uczelnia. Uczelnia traktowana jest jako przedsiębiorstwo.

§7

Zasady naboru i kwalifikacji na wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA/BIP) w ramach Programu Erasmus+

1. Biuro Mobilności Międzynarodowej przekazuje z wyprzedzeniem informacje o planowanym naborze pracowników zainteresowanych wyjazdami typu STA/BIP i terminie składania dokumentów. Informacje umieszczane są na stronie internetowej Politechniki Koszalińskiej, na stronie internetowej Programu Erasmus+ Politechniki Koszalińskiej oraz w mediach społecznościowych Politechniki Koszalińskiej, a także przesyłane są pocztą elektroniczną do pracowników PK.
2. Nabór i kwalifikacja pracowników są prowadzone w oparciu o ocenę:
 - 1) „Porozumienia o programie nauczania w programie Erasmus+” - *Mobility Agreement for Teaching* zaakceptowanego przez uczelnię przyjmującą - ocenie podlegają:
 - a) kompletność i szczegółowość wypełnienia „Porozumienia o programie nauczania w programie Erasmus+” - *Mobility Agreement for Teaching*: 0-2 pkt. (w tym m.in.: dokładnie opisana część merytoryczna, ilość godzin do zrealizowania, czy efektywnie zaplanowano czas potrzebny na wykonanie zadań, czy określono charakter poszczególnych zadań, np.: wykład, ćwiczenia, seminaria, określenie przewidywanej grupy odbiorców),
 - b) poziom kształcenia w uczelni przyjmującej: I stopień – 3 pkt., II stopień - 6 pkt., III stopień – 10 pkt., BIP – 10 pkt.,
przy czym w przypadku kształcenia mieszanego (zajęcia prowadzone na więcej niż jednym poziomie studiów) brany pod uwagę jest wyższy poziom kształcenia; punktów przypisanych do poszczególnych poziomów nie sumuje się,

- c) oczekiwane rezultaty wyjazdu: 0-5 pkt. (w tym m.in.: możliwość wykorzystania w pracy własnej /w jednostce /w uczelni, możliwość przeszkolenia innych pracowników jednostki/uczelni).
- 2) Elementów dodatkowych:
- w przypadku pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych: dorobek naukowy w dyscyplinie (za rok poprzedzający zgłoszenie), wg stanu Konstelacji Wiedzy; kat. A+ i A – 5 pkt., kat B+ – 3 pkt., kat B – 1 pkt, kat. C – 0 pkt.,
 - w przypadku pracowników dydaktycznych i zatrudnionych w jednostkach międzywydziałowych, tj. SWFiS oraz SJO: dorobek dydaktyczny (publikacja podręczników, udział w szkoleniach tematycznych, prowadzenie zajęć promocyjnych) za 2 ostatnie lata: 0-5 pkt.,
 - przynależność uczelni przyjmującej do sojuszu EU4Dual: tak – 1 pkt; nie – 0 pkt.,
 - prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach BIP zorganizowanego w partnerstwie z PK: tak – 1 pkt; nie – 0 pkt.,
 - zaangażowanie w działania na rzecz programu Erasmus+ lub/i EU4Dual w roku poprzedzającym rok aplikowania: tak – 2 pkt., nie – 0 pkt.,
 - wyjazd typu STA po raz pierwszy: tak – 2 pkt.; nie – 0 pkt.,
 - zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy: 0-1 pkt. (0 pkt. – niepełny wymiar, 1 pkt – pełny wymiar),
 - staż pracy (w całej karierze zawodowej pracownika): do 10 lat – 2 pkt., powyżej 10 lat – 0 pkt.
3. Osoby zainteresowane wyjazdem typu STA/BIP składają następujące dokumenty do Koordynatorów Wydziałowych Erasmus+, a w przypadku jednostek międzywydziałowych do kierownika właściwej jednostki:
- formularz zgłoszeniowy (*Załącznik nr 4*);
 - „Porozumienie o programie nauczania w programie Erasmus+” - *Mobility Agreement for Teaching* zaakceptowane przez uczelnię przyjmującą, Dziekana/kierownika jednostki;
 - dokumenty wyjazdowe zgodnie z procedurą Uczelni dot. wyjazdów zagranicznych:
 - podanie o wyrażenie zgody na wyjazd zaakceptowane przez Dziekana/kierownika jednostki,
 - preliminarz wydatków zaakceptowany przez Dziekana/kierownika jednostki.
4. Wnioski niekompletne pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Dokumenty złożone po terminie naboru ustalonym przez Biuro Mobilności Międzynarodowej zostaną rozpatrzone i umieszczone na liście rezerwowej.
6. Nie dopuszcza się ponownego przedstawiania tego samego „Porozumienia o programie nauczania w programie Erasmus+” – *Mobility Agreement for Teaching*, które zostało już zaakceptowane i zrealizowane w poprzednim naborze. Każdy wyjazd musi opierać się na nowym, zaktualizowanym programie mobilności.
7. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.
8. Niezrealizowanie wyjazdu przez pracownika do końca trwania umowy finansowej do której został on zakwalifikowany skutkuje wyłączeniem go z możliwości ubiegania się o wyjazd typu STA, STT/BIP przez okres 12 miesięcy.
9. Ocena i kwalifikacja pracowników zainteresowanych wyjazdem typu STA/BIP następuje dwustopniowo - na poziomie wydziałowym i centralnym Uczelni:
- kwalifikacja wydziałowa: na podstawie dokumentów wymienionych w §7 ust. 3 dostarczonych do Koordynatorów Wydziałowych. Koordynatorzy Wydziałowi w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika oraz Prodziekanem ds. Kształcenia/Dyrektorem Filii dokonują oceny zgodnie z punktacją określoną w §7 ust. 2,
 - protokół z oceny nauczycieli ubiegających się o wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA/BIP) w ramach programu Erasmus+ - oryginał (*Załącznik nr 5*) – wraz z oryginałami pozostałych dokumentów wymienionych w §7 ust. 3, Koordynatorzy Wydziałowi przekazują do Biura Mobilności Międzynarodowej. Kopie dokumentów przechowywane są na Wydziałach u Koordynatorów Wydziałowych,

- 3) kwalifikacja centralna: na podstawie Protokołów z oceny pracowników (*Załącznik nr 5*) dostarczonych z Wydziałów, Biuro Mobilności Międzynarodowej przygotowuje zbiorczą listę rankingową osób ubiegających się o wyjazd. Lista rankingowa zatwierdzana jest przez Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ oraz Prorektora ds. Kształcenia.
10. Ostateczne wyniki kwalifikacji ogłaszane są po uzyskaniu przez Uczelnię informacji o wysokości środków przyznanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności na wyjazdy pracowników. Po otrzymaniu tej informacji oraz na podstawie protokołów z oceny Biuro Mobilności Międzynarodowej sporządza listę osób zakwalifikowanych oraz listę rezerwową na wyjazdy typu STA. Listy te zatwierdzane są przez Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ oraz Prorektora ds. Kształcenia.
11. O miejscu na liście zakwalifikowanych oraz liście rezerwowowej decyduje liczba uzyskanych punktów podczas kwalifikacji – od największej do najmniejszej.
12. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów tej samej liczby punktów, o miejscu na liście decyduje Prorektor ds. Kształcenia.
13. Wyniki kwalifikacji przekazywane są pracownikom biorącym udział w naborze drogą poczty elektronicznej przez pracownika Biura Mobilności Międzynarodowej.
14. Od decyzji w sprawie oceny programu pracownikowi przysługuje odwołanie. Odwołanie składa się na piśmie do Prorektora ds. Kształcenia w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników kwalifikacji. Termin rozpatrzenia – do 15 dni od daty wpływu odwołania.
15. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności wynikających z uczestniczenia Uczelni w sojuszu EU4Dual, kwalifikacje na wyjazdy pracowników mogą odbywać się częściej niż raz w roku, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych. Informacje o dodatkowych naborach przekazywane są zgodnie z punktem 1.
16. W przypadku, gdy liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wyjazdów podana w umowie finansowej, możliwy jest nabór ciągły, zgodnie z przyjętymi zasadami. Informacji o możliwości realizacji wyjazdu udziela Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ oraz Biuro Mobilności Międzynarodowej.
17. Harmonogram działań:

DZIAŁANIE	TERMIN
1) Informacja o planowanym naborze i spotkaniach organizacyjnych	marzec/kwiecień
2) Składanie formularzy zgłoszeniowych oraz pozostałych dokumentów opisanych w §7 ust. 3 do Koordynatorów Wydziałowych	kwiecień/maj
3) Przekazanie dokumentów opisanych w §7 ust. 10 do Biura Mobilności Międzynarodowej. Ocena programów nauczania	maj/czerwiec
4) Przygotowanie przez Biuro Mobilności Międzynarodowej zbiorczej listy rankingowej osób ubiegających się o wyjazd, zatwierdzenie listy	czerwiec/lipiec
5) Przygotowanie przez Biuro Mobilności Międzynarodowej listy osób zakwalifikowanych oraz listy rezerwowowej. Zatwierdzenie list	Po uzyskaniu od Narodowej Agencji Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności informacji o wysokości przyznanych środków na wyjazdy typu STA

**Zasady naboru i kwalifikacji pracowników w celach szkoleniowych (STT/BIP)
w ramach Programu Erasmus+**

1. Biuro Mobilności Międzynarodowej przekazuje z wyprzedzeniem informacje o planowanym naborze pracowników zainteresowanych wyjazdami typu STT/BIP i terminie składania dokumentów. Informacje umieszczane są na stronie internetowej Politechniki Koszalińskiej, na stronie internetowej Programu Erasmus+ Politechniki Koszalińskiej oraz w mediach społecznościowych Politechniki Koszalińskiej, a także przesyłane są pocztą elektroniczną do pracowników PK.
2. Nabór i kwalifikacja pracowników są prowadzone w oparciu o ocenę:
 - 1) „Porozumienia o programie szkolenia w programie Erasmus+” – *Mobility Agreement for Training* zaakceptowanego przez instytucję przyjmującą i adekwatnego do wykonywanych obowiązków służbowych - ocenie podlegają:
 - a) kompletność i szczegółowość wypełnienia „Porozumienia o programie szkolenia w programie Erasmus+” - *Mobility Agreement for Training* (w tym m.in. dokładny opis części merytorycznej szkolenia): 0-2 pkt.,
 - b) ocena celów szkolenia: 0-2 pkt. (w tym m.in.: zgodność programu szkolenia z zakresem obowiązków zawodowych pracownika, cele jasno sformułowane i faktycznie szkoleniowe, tj. cel szkoleniowy nie obejmuje działań informacyjno-organizacyjnych, np. w celu podpisania umowy/omówienia warunków współpracy, rodzaj szkolenia: zbiorowe/indywidualne, sformułowanie celów: szczegółowe /ogólne),
 - c) szczegółowość programu szkolenia na każdy dzień pobytu: 0-5 pkt. (w tym m.in.: czy efektywnie zaplanowano czas potrzebny na wykonanie zadań, czy zaplanowana liczba godzin szkoleniowych jest adekwatna do zakresu i charakteru planowanego szkolenia, czy określono charakter poszczególnych zadań, np.: udział w wykładach, praca własna, obserwacje, ćwiczenie praktyczne, itp.),
 - d) ocena oczekiwanych rezultatów 0-5 pkt. (w tym możliwość wykorzystania zdobytych kompetencji w pracy własnej/w jednostce/uczelni, możliwość przeszkolenia innych pracowników jednostki/uczelni).
 - 2) Elementów dodatkowych:
 - a) szkolenie w zakresie innowacyjnych umiejętności pedagogicznych lub w zakresie opracowywania programów nauczania: tak - 2 pkt., nie - 0 pkt.,
 - b) szkolenie w zakresie umiejętności cyfrowych¹: tak - 2 pkt., nie - 0 pkt.,
 - c) zaangażowanie w działania na rzecz programu Erasmus+ lub/i EU4Dual w roku poprzedzającym rok aplikowania: tak - 2 pkt., nie - 0 pkt.,
 - d) wyjazd po raz pierwszy: tak - 2 pkt.; nie - 0 pkt.,
 - e) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy: 1 pkt. - pełny wymiar, 0 pkt. - niepełny wymiar,
 - f) staż pracy (w całej karierze zawodowej): do 10 lat - 2 pkt., powyżej 10 lat - 0 pkt.
3. Osoby zainteresowane wyjazdem typu STT/BIP składają do Biura Mobilności Międzynarodowej następujące dokumenty:
 - 1) formularz zgłoszeniowy (*Załącznik nr 6*),
 - 2) „Porozumienie o programie szkolenia w programie Erasmus+” *Mobility Agreement for Training* zaakceptowane przez instytucję przyjmującą i Dziekana/kierownika jednostki adekwatne do wykonywanych obowiązków służbowych,
 - 3) dokumenty wyjazdowe zgodnie z procedurą Uczelni dot. wyjazdów zagranicznych:
 - a) podanie o wyrażenie zgody na wyjazd zaakceptowane przez Dziekana/kierownika jednostki,

¹ Umiejętności cyfrowe (dot. mobilność pracowników w celach szkoleniowych): obserwacja pracy w zakresie narzędzi Inicjatywy Europejskiej Karty Studenckiej (ESCI), narzędzi/oprogramowania do edukacji cyfrowej, programowania, specjalistycznego oprogramowania i systemów informatycznych dla administracji szkolnictwa wyższego udział w kursach szkoleniowych dotyczących ESCI, narzędzi/oprogramowania do edukacji cyfrowej, programowania, specjalistycznego oprogramowania i systemów informatycznych dla administracji szkolnictwa wyższego.

- b) preliminarz wydatków zaakceptowany przez Dziekana/kierownika jednostki.
4. Wnioski niekompletne pozostawia się bez rozpatrzenia.
 5. Dokumenty złożone po terminie naboru ustalonym przez Biuro Mobilności Międzynarodowej zostaną rozpatrzone i umieszczone na liście rezerwowej.
 6. Nie dopuszcza się ponownego przedstawiania tego samego „Porozumienia o programie szkolenia w programie Erasmus+” - *Mobility Agreement for Training*, które zostało już zaakceptowane i zrealizowane w poprzednim naborze. Każdy wyjazd musi opierać się na nowym, zaktualizowanym programie mobilności.
 7. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.
 8. Niezrealizowanie wyjazdu przez pracownika do końca trwania umowy finansowej do której został on zakwalifikowany skutkuje wyłączeniem go z możliwości ubiegania się o wyjazd typu STA, STT/BIP przez okres 12 miesięcy.
 9. Oceny i kwalifikacji dokonuje Komisja powołana przez Prorektora ds. Kształcenia, w której skład wychodzą: Prorektor ds. Kształcenia lub osoba przez niego wyznaczona, Kanclerz PK lub osoba przez niego wyznaczona jako przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ lub pracownik Biura Mobilności Międzynarodowej.
 10. Biuro Mobilności Międzynarodowej przekazuje dokumenty dostarczone od osób zainteresowanych wyjazdem (wymienione w § 8 ust. 3) do Komisji.
 11. Komisja dokonuje oceny pracowników ubiegających się o wyjazd w celach szkoleniowych (STT/BIP). Protokół z oceny pracowników (*Załącznik nr 7*) oraz oryginały pozostałych dokumentów (wymienione w § 8 ust. 3) Komisja przekazuje do Biura Mobilności Międzynarodowej.
 12. Na podstawie Protokołów z oceny pracowników (*Załącznik nr 7*) Biuro Mobilności Międzynarodowej przygotowuje zbiorczą listę rankingową pracowników ubiegających się o wyjazd typu STT/BIP.
 13. Zbiorcza lista rankingowa zatwierdzana jest przez Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ oraz Prorektora ds. Kształcenia.
 14. Ostateczne wyniki kwalifikacji ogłaszane są po uzyskaniu przez Uczelnię informacji o wysokości środków przyznanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności na wyjazdy pracowników. Po otrzymaniu tej informacji oraz na podstawie protokołów z oceny Biuro Mobilności Międzynarodowej sporządza listę osób zakwalifikowanych oraz listę rezerwową na wyjazdy typu STT. Listy te zatwierdzane są przez Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ oraz Prorektora ds. Kształcenia.
 15. O miejscu na liście zakwalifikowanych oraz liście rezerwowej decyduje liczba uzyskanych punktów podczas kwalifikacji – od największej do najmniejszej.
 16. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów tej samej liczby punktów, o miejscu na liście decyduje Prorektor ds. Kształcenia.
 17. Wyniki kwalifikacji przekazywane są pracownikom biorącym udział w naborze drogą poczty elektronicznej przez pracownika Biura Mobilności Międzynarodowej.
 18. Od decyzji w sprawie oceny programu pracownikowi przysługuje odwołanie. Odwołanie składa się na piśmie do Prorektora ds. Kształcenia w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników kwalifikacji. Termin rozpatrzenia – do 15 dni od daty wpływu odwołania.
 19. Harmonogram działań:

DZIAŁANIE	TERMIN
1) Informacja o planowanym naborze i spotkaniach organizacyjnych	marzec/kwiecień
2) Składanie formularzy zgłoszeniowych oraz pozostałych dokumentów opisanych w §8 ust. 3 do Biura Mobilności Międzynarodowej	kwiecień/maj
3) Przekazanie dokumentów opisanych w §8 ust. 3 do Komisji	maj/czerwiec

4)	Ocena programów szkolenia, przekazanie dokumentów opisanych w §8 ust. 11 do Biura Mobilności Międzynarodowej	czerwiec/lipiec
5)	Przygotowanie przez Biuro Mobilności Międzynarodowej zbiorczej listy rankingowej. Zatwierdzenie listy	czerwiec/lipiec
6)	Zatwierdzenie listy rankingowej	czerwiec/lipiec
7)	Przygotowanie przez Biuro Mobilności Międzynarodowej listy osób zakwalifikowanych oraz listy rezerwowej. Zatwierdzenie list.	Po uzyskaniu od Narodowej Agencji Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności informacji o wysokości przyznanych środków na wyjazdy typu STT

§9

Zasady finansowania wyjazdów pracowników

1. Na zrealizowanie wyjazdu Beneficjent otrzyma stypendium z budżetu programu Erasmus+. Stypendium z budżetu Programu Erasmus+ przeznaczone jest na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej.
2. Podział środków przyznawanych PK na realizację wyjazdów nauczycieli akademickich/pracowników dokonuje się zgodnie z dokumentem: *Zasady Rozdziału Środków Finansowych Programu Erasmus+ w Politechnice Koszalińskiej* (aktualizowanym dla każdej umowy finansowej zawartej pomiędzy PK a Narodową Agencją Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności).

§10

Zasady organizacji mieszanych programów intensywnych BIP (Blended Intensive Programme) przez Politechnikę Koszalińską

1. Mieszane programy intensywne są to krótkie intensywne programy, w ramach których wykorzystuje się innowacyjne metody uczenia się i nauczania, w tym współpracę online. Programy mogą obejmować uczenie się w oparciu o wyzwania, w ramach którego transnarodowe i transdyscyplinarne zespoły współpracują ze sobą, aby sprostać pewnym wyzwaniom, na przykład związanym z celami zrównoważonego rozwoju ONZ lub innym wyzwaniom społecznym, przed jakimi stają konkretne regiony, miasta lub przedsiębiorstwa.
2. BIP powinien mieć wartość dodaną w porównaniu z istniejącymi kursami lub szkoleniami oferowanymi przez uczestniczące w nim instytucje szkolnictwa wyższego.
3. Przez zapewnienie nowych i bardziej elastycznych formatów mobilności łączących mobilność fizyczną z wirtualną mieszane programy intensywne mają na celu dotarcie do wszystkich rodzajów studentów ze wszystkich środowisk, kierunków i cykli studiów.
4. Kryteria kwalifikowalności przy organizacji BIP/uprawnione organizacje uczestniczące:
 - 1) mieszany program intensywny musi zostać opracowany i wdrożony przez co najmniej trzy instytucje szkolnictwa wyższego z co najmniej trzech państw członkowskich UE i państw trzecich stowarzyszonych z Programem,
 - 2) instytucja szkolnictwa wyższego wysyłająca studentów i pracowników w charakterze osób uczących się w ramach mieszanych programów intensywnych musi być instytucją szkolnictwa wyższego, która podpisała porozumienia międzyinstytucjonalne z partnerami przed rozpoczęciem mobilności,
 - 3) uczestnicy mogą być wysłani w ramach finansowania z programu Erasmus+ lub uczestniczyć na własny koszt. Instytucje szkolnictwa wyższego z państw trzecich niestowarzyszonych z Programem mogą wysyłać uczestników w ramach programu Erasmus+, jeśli instytucja przyjmująca realizuje jednocześnie projekt mobilności finansowany z funduszy polityki zewnętrznej zapewniających finansowanie dla

- przyjeżdżających studentów i pracowników z tych państw. Wspomniani uczestnicy z państw trzecich niestowarzyszonych z Programem nie wliczają się do minimalnych wymogów,
- 4) przyjmująca instytucja szkolnictwa wyższego musi posiadać ECHE,
 - 5) przyjmująca instytucja szkolnictwa wyższego może być taka sama jak koordynująca instytucja szkolnictwa wyższego lub różna od koordynującej instytucji szkolnictwa wyższego,
 - 6) koordynująca instytucja szkolnictwa wyższego musi również posiadać kartę ECHE,
 - 7) koordynującą lub przyjmującą instytucją szkolnictwa wyższego jest albo instytucja składająca wniosek, albo instytucja szkolnictwa wyższego będąca członkiem konsorcjum będącego wnioskodawcą projektu mobilności finansowanego z funduszy polityki wewnętrznej,
 - 8) program BIPu powinien być ustalony we współpracy z partnerskimi instytucjami,
 - 9) mieszane programy intensywne nie mają zastosowania do projektów mobilności wspieranych z funduszy polityki zewnętrznej.
5. Kryteria kwalifikowalności przy organizacji BIP/czas trwania działania:
- 1) BIP musi składać się z krótkookresowej mobilności fizycznej za granicą (od 5 dni do 30 dni) połączonej z obowiązkowym komponentem wirtualnym, umożliwiającym pracę zespołową i wymianę doświadczeń na podstawie e-uczenia się opartego na współpracy,
 - 2) komponent wirtualny musi zapewniać osobom uczącym się przestrzeń do wspólnej i jednoczesnej pracy online nad konkretnymi zadaniami, które stanowią część mieszanego programu intensywnego i przyczyniają się do osiągnięcia ogólnych efektów uczenia się,
 - 3) nie określono minimalnego czasu trwania komponentu wirtualnego,
 - 4) połączone komponenty wirtualny i fizyczny muszą zapewnić studentom co najmniej 3 punkty ECTS,
 - 5) minimalna liczba uczestników musi być zgodna z umową finansową, 10 uczestników (dla projektów z roku aplikacji 2025) - nie wliczając kadry zaangażowanej w realizację programu i studentów z instytucji organizującej BIP. Minimalna liczba mobilnych osób uczących się musi podejmować mobilność konkretnie w celu wzięcia udziału w mieszanym programie intensywnym w ramach jednego z następujących działań w zakresie mobilności programu Erasmus+: mieszana krótkoterminowa mobilność studentów w celu studiowania albo mobilność pracowników w celu udziału w szkoleniu,
 - 6) BIP musi być realizowany w czasie trwania umowy finansowej Erasmus+ w ramach której jest organizowany.
6. Kryteria kwalifikowalności przy organizacji BIP/uprawnieni uczestnicy:
- 1) studenci: studenci zapisani do instytucji szkolnictwa wyższego w państwie członkowskim UE, państwie trzecim stowarzyszonym z Programem lub w państwie trzecim niestowarzyszonym z Programem i przyjęci na studia kończące się uzyskaniem uznawanej kwalifikacji lub innej uznawanej kwalifikacji zdobytej w szkolnictwie wyższym (do poziomu doktoratu włącznie),
 - 2) kadra/pracownicy: pracownicy zatrudnieni w instytucji szkolnictwa wyższego w państwie członkowskim UE lub państwie trzecim stowarzyszonym z Programem lub w państwie trzecim niestowarzyszonym z Programem,
 - 3) nauczyciele i kadra prowadząca szkolenia zaangażowani w realizację programu:
 - a) pracownicy zatrudnieni w instytucji szkolnictwa wyższego w państwie członkowskim UE, państwie trzecim stowarzyszonym z Programem lub w państwie trzecim niestowarzyszonym z Programem,
 - b) pracownicy zaproszeni do prowadzenia zajęć dydaktycznych w instytucji szkolnictwa wyższego, zatrudnieni w dowolnym publicznym lub prywatnym przedsiębiorstwie lub w dowolnej publicznej lub prywatnej organizacji (z wyjątkiem instytucji szkolnictwa wyższego posiadającej ECHE); przedsiębiorstwo lub organizacja powinna pochodzić z państwa członkowskiego UE, państwa trzeciego stowarzyszonego z Programem lub państwa trzeciego niestowarzyszonego z Programem i prowadzić działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia, badań naukowych i innowacji oraz młodzieży; zatrudnieni doktoranci również kwalifikują się w ramach tego działania.

7. Indywidualne wsparcie oraz, w stosownych przypadkach, dofinansowanie kosztów podróży dla uczestników aktywności fizycznej zapewnia wysyłająca instytucja szkolnictwa wyższego (oraz przyjmująca instytucja szkolnictwa wyższego w przypadku zaproszonych pracowników przedsiębiorstw i uczestników pochodzących z państw trzecich niestowarzyszonych z Programem korzystających z finansowania instrumentów działań zewnętrznych).
8. Procedura wnioskowania o organizację BIP:
 - 1) Biuro Mobilności przekazuje informację o planowanym naborze, terminach składania Wniosków o organizację BIP oraz środkach przeznaczonych na organizację. Informacja zamieszczana jest na stronie internetowej Politechniki Koszalińskiej, stronie internetowej Programu Erasmus+ Politechniki Koszalińskiej oraz w mediach społecznościowych Uczelni. Informacja przekazywana jest również za pomocą listy mailingowej do pracowników Politechniki Koszalińskiej;
 - 2) osoby zainteresowane organizacją BIP składają Wniosek o organizację BIP (*Załącznik nr 8*) do Biura Mobilności Międzynarodowej w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) wnioski podlegają ocenie przez Komisję Kwalifikacyjną, w skład której wchodzi:
 - a) Prorektor ds. Kształcenia Politechniki Koszalińskiej,
 - b) Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+,
 - c) Przedstawiciel Działu Kształcenia;
 - 4) wnioski spełniające kryteria formalne dotyczące organizacji i realizacji BIP będą ocenione w oparciu o następujące kryteria:
 - a) kompletność i terminowość – maks. 5 pkt.,
 - b) udział partnera Uniwersytetu Europejskiego (EU4Dual) – 5 pkt.,
 - c) wcześniejsze doświadczenie osoby wnioskującej/koordynatora BIP w PK w organizacji szkół letnich/zimowych, BIP-ów, koordynacji projektów międzynarodowych – 2 pkt. za każdą inicjatywę,
 - d) ocena planowanego programu i realizacji – maks. 10 pkt.,
 - e) planowany budżet – maks. 5 pkt.;
 - 5) Komisja Kwalifikacyjna podejmuje decyzję o możliwości realizacji zgłoszonego BIP oraz przyznaniu środków finansowych z Programu Erasmus+ na jego realizację,
 - 6) wyniki naboru ogłaszane są w terminie 14 dni od zakończenia terminu naboru wniosków,
 - 7) od wyników przysługuje odwołanie. Odwołanie składa się do Prorektora ds. Kształcenia w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 15 dni od dnia jego dostarczenia do Prorektora ds. Kształcenia.
9. Środki na organizację BIP przysługują w wysokości określonej umową finansową zawartą z Narodową Agencją Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności w kwocie ryczałtowej.
10. W terminie 21 dni od zakończenia BIP, pracownik PK organizujący dostarcza do Biura Mobilności Międzynarodowej:
 - 1) listę uczestników BIP (studentów, lub/i pracowników) wraz z kopią certyfikatów potwierdzających termin mobilności fizycznej, części wirtualnej oraz liczbę uzyskanych punktów ECTS,
 - 2) sprawozdanie z organizacji BIP (*Załącznik nr 9*).
11. Jeśli w organizowanym BIP nie weźmie udziału minimalna liczba uczestników, będzie to równoznaczne z brakiem spełnienia wymogów formalnych BIP. W takiej sytuacji BIP nie zostanie uznany za zrealizowany, a środki przeznaczone na organizację będą podlegały zwrotowi.

§11

Postanowienie końcowe

1. Szczegółowy podział zadań organów, jednostek i pracowników Uczelni w procesie realizacji programu Erasmus+ w Politechnice Koszalińskiej określa Załącznik nr 10.

2. Przy wykładni postanowień Ramowych Zasad należy mieć na względzie, że wolą Uczelni jest zapewnienie ich zgodności z zaleceniami Narodowej Agencji Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności, jak również z wytycznymi zawartymi w Przewodniku po programie Erasmus+ opracowanym przez Komisję Europejską. W przypadku wystąpienia sprzeczności pomiędzy postanowieniami Ramowych Zasad a powyższymi zaleceniami lub wytycznymi, pierwszeństwo należy przyznać odpowiednim zaleceniom lub wytycznym, które powinny być w takim przypadku stosowane bezpośrednio.

Załączniki:

Lp.	Nr i nazwa załącznika	Działanie, którego dotyczy
1.	Zał. nr 1. Formularz zgłoszeniowy - wyjazd na studia	STUDIA (SMS/BIP)
2.	Zał. nr 2. Formularz zgłoszeniowy - wyjazd na praktykę	PRAKTYKI (SMP)
3.	Zał. nr 3. Protokół z kwalifikacji studentów - kandydatów na wyjazdy w ramach programu Erasmus+	PRAKTYKI, STUDIA (SMP, SMS/BIP)
4.	Zał. nr 4. Formularz zgłoszeniowy dla pracowników ubiegających się o wyjazd w celu prowadzenia zajęć (STA) w ramach programu Erasmus+	PROWADZENIE ZAJĘĆ (STA/BIP)
5.	Zał. nr 5. Protokół z oceny nauczycieli ubiegających się o wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) w ramach programu Erasmus+	PROWADZENIE ZAJĘĆ (STA/BIP)
6.	Zał. nr 6. Formularz zgłoszeniowy dla pracowników ubiegających się o wyjazd w celach szkoleniowych (STT) w ramach programu Erasmus +	SZKOLENIA (STT/BIP)
7.	Zał. nr 7. Protokół z oceny pracowników ubiegających się o wyjazd w celach szkoleniowych (STT) w ramach programu Erasmus +	SZKOLENIA (STT/BIP)
8.	Zał. nr 8. Wniosek o organizację BIP	BIP
9.	Zał. nr 9. Sprawozdanie z organizacji BIP	BIP
10.	Zał. nr 10. Podział zadań poszczególnych jednostek PK w procesie realizacji programu Erasmus+	Organizacja Mobilności