Państwowa Akademia
Nauk Stosowanych
w Krośnie

REGULAMIN REALIZACJI PROGRAMU ERASMUS+
W PAŃSTWOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W KROŚNIE

I. [POSTANOWIENIA OGÓLNE]

§ 1.
[Wstęp]

1. Program Erasmus+ (zwany dalej programem) jest programem Unii Europejskiej wspierającym wymianę edukacyjną.
2. Celem programu jest wspieranie pracowników i studentów Uczelni w prowadzeniu międzynarodowych projektów służących podnoszeniu kompetencji, wspieraniu rozwoju osobistego i zawodowego.
3. Uczestnictwo Uczelni w programie realizowane jest w oparciu o zasadę promowania różnych możliwości edukacyjnych i równego dostępu, włączenia społecznego, różnorodności i sprawiedliwości we wszystkich jej działaniach.
4. Wyjazdy stypendialne w programie mogą być realizowane w uczelniach i organizacjach międzynarodowych, mających swoją siedzibę w kraju członkowskim UE lub kraju trzecim stowarzyszonych z programem, przy czym w przypadku instytucji szkolnictwa wyższego musi ona posiadać ważną Kartę Erasmus dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE), uprawniającą do uczestnictwa w programie.
5. Wyjazdy do uczelni, o których mowa w ust. 4 są możliwe wyłącznie na podstawie obowiązujących umów międzyinstytucjonalnych zawartych pomiędzy PANS w Krośnie, a tymi uczelniami.
6. Wyjazdy stypendialne do organizacji z państw trzecich niestowarzyszonych z programem są możliwe tylko do instytucji szkolnictwa wyższego uznanych przez właściwe organy, które podpisały porozumienia międzyinstytucjonalne z PANS w Krośnie.
7. Szczegółowy wykaz wszystkich umów międzyinstytucjonalnych obowiązujących w danym roku akademickim opublikowany jest na stronie internetowej Uczelni: https://pans.krosno.pl/iro/list-of-universities/
8. W mobilności w ramach programu Erasmus+ mogą brać wziąć udział wszyscy pracownicy, studenci i absolwenci Uczelni spełniający określone warunki kwalifikacyjne, bez względu na obywatelstwo.

§ 2.
[Osoby odpowiedzialne za realizację programu w Uczelni]

1. Za nadzór merytoryczny i finansowy nad realizacją całości programu Erasmus+ w Uczelni odpowiada prorektor ds. rozwoju.
2. Prorektor ds. rozwoju realizuje zadania programu Erasmus+ za pośrednictwem następujących jednostek:
   a) Uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ – m.in. w zakresie:
      - inicjowania nowych umów o współpracy z uczelniami i instytucjami zagranicznymi;
      - wsparcia sekcji ds. współpracy międzynarodowej w zakresie przygotowania wniosków konkursowych na realizację programów mobilnościowych;
      - organizacji wydarzeń promujących programy mobilnościowe;
   b) Działu rozwoju, sekcji ds. współpracy międzynarodowej – m.in. w zakresie:
      - obsługi administracyjnej programu;
      - przygotowania wniosków konkursowych na realizację programów mobilnościowych;
      - rozliczanie projektów mobilnościowych;
      - obsługi uczestników programów mobilnościowych;
      - realizacji innych działań i założeń programu;
   c) Kwestury – w zakresie obsługi finansowej programu;
   d) Dyrektorów instytutów – m.in. w zakresie:
      - kształtowania polityki umiędzynarodowienia instytutów;
      - nadzoru nad udziałem pracowników i studentów instytutu w programach mobilnościowych;
      - zatwierdzania osiągnięć studentów powracających z mobilności;
      - zarządzenia mobilnościami pracowników i studentów przyjeżdzających;
   e) Kierowników zakładów – m.in. w zakresie:
      - przygotowania propozycji programu mobilności studentów kierunku;
      - wparcia studentów przyjeżdzających w doborze kursów;
      - przygotowania i aktualizowania katalogu kursów dla studentów Erasmus+;
   f) Sekretariatów instytutów – m.in. w zakresie:
      - obsługi toku studiów studentów instytutu wyjeżdzających na mobilność;
      - obsługi toku studiów studentów oraz obsługi pracowników dydaktycznych przyjeżdzających do Uczelni;
   g) Instytutowych koordynatorów programu Erasmus+ – m.in. w zakresie:
      - wsparcia uczelnianego koordynatora w realizacji jego zadań na poziomie instytutu;
      - doradzania dyrektorowi instytutu i kierownikom zakładów w zakresie realizacji działań mobilnościowych;
      - opieki nad studentami i pracownikami przyjeżdzającymi do Uczelni;
   h) Uczelnianej komisji kwalifikacyjnej programu Erasmus+ – m.in. w zakresie przeprowadzania postepowań rekrutacyjnych.
3. W uzasadnionych wypadkach prorektor ds. rozwoju może zmienić decyzje jednostek określonych w ust. 2 a-h.

§ 3.
[Rodzaje mobilności]

1. Realizacja mobilności studentów i pracowników odbywa się w ramach limitu środków finansowych programu Erasmus+ przyznanych PANS w Krośnie na dany rodzaj mobilności w danym roku akademickim.
2. Studenci mogą ubiegać się o przyznanie stypendium na następujące działania:
   a) długoterminowy wyjazd na studia realizowany za granicą w partnerskiej instytucji szkolnictwa wyższego – Student Mobility for Studies, zwany dalej SMS;
   b) praktykę realizowaną za granicą w przedsiębiorstwie, instytucie badawczym, laboratorium, organizacji lub dowolnym innym miejscu pracy, z wyjątkiem instytucji europejskich i organizacji zarządzających programami wspólnotowymi – Student Mobility for Traineeship, zwaną dalej SMT;
   c) krótkoterminowy wyjazd na mieszany kurs intensywny typu Blended Intensive Programme, zwany dalej BIP, realizowany w ramach krótkotrwałej mobilności w celu studiowania.
3. Studenci mogą także ubiegać się o przyznanie stypendium na praktykę realizowaną w okresie do 12 miesięcy po ukończeniu studiów (praktyka absolwencka), w zagranicznym przedsiębiorstwie, instytucie badawczym, laboratorium, organizacji lub dowolnym innym miejscu pracy w Unii Europejskiej, z wyjątkiem instytucji europejskich i organizacji zarządzających programami wspólnotowymi.
4. Pracownicy mogą ubiegać się o przyznanie stypendium na:
   a) okres nauczania realizowany za granicą w instytucji szkolnictwa wyższego – Staff Mobility for Teaching, zwany dalej STA;
   b) okres szkolenia realizowany za granicą w instytucji szkolnictwa wyższego, przedsiębiorstwie, instytucie badawczym, laboratorium, organizacji lub dowolnym innym miejscu pracy w Unii Europejskiej, z wyjątkiem instytucji europejskich i organizacji zarządzających programami wspólnotowymi Staff Mobility for Training, zwany dalej STT;
   c) krótkoterminowy wyjazd na mieszany kurs intensywny typu Blended Intensive Programme, zwany dalej BIP, realizowany w ramach krótkotrwałej mobilności w celu szkolenia.
5. Długoterminowa mobilność studentów w celu studiowania powinna wynosić od 2 miesięcy do 12 miesięcy mobilności fizycznej, z wyłączeniem czasu podróży.
6. Mobilność studentów i absolwentów w celu odbycia praktyki powinna wynosić od 2 miesięcy do 12 miesięcy mobilności fizycznej, z wyłączeniem czasu podróży.
7. Mobilność pracownika w celu nauczania i szkolenia pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej i państwami stowarzyszonymi z programem powinna wynosić od 2 dni do 5 dni fizycznej mobilności, z wyłączeniem czasu podróży.
8. Mobilność pracownika realizowana w państwach trzecich niestowarzyszonych z programem powinna wynosić 5 dni, z wyłączeniem czasu podróży.

9. W przypadku mobilności pracowników z państw trzecich niestowarzyszonych z programem czas trwania mobilności powinien wynosić 5 dni, z wyłączeniem czasu podróży.
10. W przypadku mobilności pracowników minimalna liczba dni wymaganych do uznania mobilności powinna obejmować kolejno następujące po sobie dni robocze i nie może być realizowana w soboty i niedziele.
11. Okres przerwy w mobilności nie może wypadać w okresie minimalnej liczby dni koniecznych do uznania mobilności. Okresu przerwy nie wlicza się do czasu trwania działania w zakresie mobilności.

§ 4.
[Uczelniana komisja kwalifikacyjna programu Erasmus+]

1. Wnioski pracowników i studentów o przyznanie stypendium na wyjazdy z programu Erasmus+ rozpatruje Uczelniana komisja kwalifikacyjna programu Erasmus+, dalej zwana Komisją.
2. Uczelnianą komisję kwalifikacyjną programu Erasmus+ powołuje Rektor w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzą:
   a) prorektor ds. rozwoju jako przewodniczący Komisji,
   b) Uczelniany koordynator programu Erasmus+,
   c) prorektor ds. studiów,
   d) dyrektorzy instytutów,
   e) przewodniczący Rady Samorządu Studenckiego lub inny student przez niego wskazany.
4. Zmiana osoby pełniącej funkcje wskazane w ust. 3 lit a-e nie powoduje konieczności wydawania nowego zarządzenia o zmianie składu komisji. Osoba powołana lub wybrana do pełnienia funkcji wskazanych w lit. a – e z urzędu staje się członkiem komisji.
5. Komisja z podjętych prac sporządza protokół z listą kandydatów, którym rekomenduje przyznanie stypendium oraz tworzy listę rezerwową. Protokół przedstawia Rektorowi do akceptacji.
6. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia obrad komisji w formie zdalnej lub hybrydowej.
7. Rektor może przyjąć propozycję przyznania stypendium przedstawioną przez Komisję lub wprowadzić w niej zmiany.

II. [ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW STUDENTÓW]

§ 5.
[Zasady ogólne]

1. Student Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie realizujący mobilność :
   a) długoterminową na studia – może przebywać na wymianie od trzeciego do przedostatniego semestru studiów realizowanego zgodnie z programem studiów danego kierunku; wyjątek stanowią kierunki II stopnia, w przypadku których, ze względu na trzysemestralny cykl kształcenia dopuszcza się realizację mobilności na studia wyłącznie w trakcie drugiego semestru studiów;
   b) praktykę – może przebywać na wymianie po zakończeniu zajęć dydaktycznych drugiego semestru studiów realizowanego zgodnie z programem studiów danego kierunku; wyjątek stanowią kierunki II stopnia, w przypadku których, ze względu na trzysemestralny cykl kształcenia dopuszcza się realizację mobilności na praktykę w trakcie pierwszego semestru studiów, po zakończeniu zajęć dydaktycznych tego semestru;
   c) krótkoterminowy wyjazd na mieszany kurs intensywny – może przebywać na wymianie od drugiego semestru studiów realizowanego zgodnie z programem studiów danego kierunku;
   d) w trakcie mobilności nie jest studentem ostatniego semestru studiów, z wyjątkiem studentów ubiegających się o przyznanie praktyk absolwenckich;
   e) w trakcie mobilności nie przebywa na urlopie;
   f) nie przekroczył limitów określonych w ramach kapitału mobilności wynoszących maksymalnie do 12 miesięcy dla każdego poziomu studiów oraz 24 miesięcy dla jednolitych studiów magisterskich.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie stypendium na praktyki realizowane po ukończeniu studiów (praktyki absolwenckie), w momencie składania wniosku musi posiadać status studenta. Termin realizacji praktyki nie może przekroczyć 12 miesięcy od momentu ukończenia studiów, a czas mobilności wliczany jest do kapitału mobilności liczonego dla poziomu studiów, w ramach którego student aplikował o wyjazd.
3. Wyjazd w ramach programu nie może spowodować przedłużenia okresu studiów.

§ 6.
[Terminarz rekrutacji studentów na semestr studiów realizowany w ramach programu Erasmus+]

1. Rekrutacja studentów na semestr studiów realizowanych w ramach programu Erasmus+ na semestr zimowy i letni kolejnego roku akademickiego odbywa się w następujących terminach:
   1) na semestr zimowy:

a) I tura:

– składanie wymaganych dokumentów w sekcji ds. współpracy międzynarodowej – od 1 lutego do 28 lutego;

– ogłoszenie wyników postępowania kwalifikacyjnego – do 15 marca;

b) II tura (uzupełniająca):

– składanie wymaganych dokumentów – od 15 marca do 31 marca;

– ogłoszenie wyników postępowania kwalifikacyjnego – do 15 kwietnia.

2) na semestr letni:

a) I tura:

– składanie wymaganych dokumentów – od 1 września do 30 września;

– ogłoszenie wyników postępowania kwalifikacyjnego – do 15 października;

b) II tura (uzupełniająca):

– składanie wymaganych dokumentów – od 15 października do 31 października;

– ogłoszenie wyników postępowania kwalifikacyjnego – do 15 listopada.

2. Student ubiegający się o przyznanie stypendium z programu Erasmus+ na realizację studiów w kraju Unii Europejskiej, bądź w kraju stowarzyszonym z programem, zobowiązany jest złożyć formularz aplikacyjny za pośrednictwem systemu USOSWeb.
3. Wydrukowany z systemu formularz aplikacyjny student składa w sekcji ds. współpracy międzynarodowej wraz z następującymi załącznikami:
   a) zaświadczeniem o znajomości języka obcego, wydanym przez kierownika studium języków obcych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;
   b) zaświadczeniem o średniej arytmetycznej ocen uzyskanych z wszystkich zaliczonych semestrów semestru studiów zrealizowanych na danym kierunku i na danym poziomie studiów, poprzedzających semestr, w którym składany jest wniosek, liczonej do dwóch miejsc po przecinku. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;
   c) listem motywacyjnym w języku angielskim;
   d) opinią kierownika zakładu.
4. Student ubiegający się o przyznanie stypendium z programu na wyjazd do kraju poza UE, który nie jest stowarzyszony z programem lub do uczelni, która nie posiada dostępu do systemu EWP (tj. uczelnia jest dostępna na stronie https://pans.krosno.pl/iro/list-of-universities/ ale nie jest widoczna w ofertach wyjazdów w systemie USOS), zobowiązany jest złożyć formularz aplikacyjny zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu wraz z załącznikami określonymi w ust. 3 po uprzednim skontaktowaniu się z sekcją ds. współpracy międzynarodowej.
5. Student ubiegający się o przyznanie mobilności musi posiadać zaświadczenie o znajomości języka, w którym odbywać się będzie mobilność, co najmniej na poziomie B1.

§ 7.

[Terminarz rekrutacji studentów na praktyki realizowane w ramach programu Erasmus+]

1. Rekrutacja studentów na praktyki, w tym praktyki absolwenckie, odbywa się w następujących terminach:
   a) I tura:
      – składanie wymaganych dokumentów w sekcji ds. współpracy międzynarodowej – od 15 stycznia do 28 lutego;
      – ogłoszenie wyników postępowania kwalifikacyjnego – do 15 marca;
   b) II tura (uzupełniająca):
      – składanie wymaganych dokumentów – od 15 marca do 31 marca;
      – ogłoszenie wyników postępowania kwalifikacyjnego – do 15 kwietnia.
2. Student ubiegający się o przyznanie stypendium z programu na realizację praktyki zobowiązany jest złożyć formularz aplikacyjny zgodnie z załącznikiem nr 3, do niniejszego regulaminu wraz z następującymi załącznikami:
   a) zaświadczeniem o znajomości języka obcego wydanym przez kierownika studium języków obcych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;
   b) zaświadczeniem o średniej arytmetycznej ocen uzyskanych z wszystkich zaliczonych semestrów semestru studiów zrealizowanych na danym kierunku i na danym poziomie studiów, poprzedzających semestr, w którym składany jest wniosek, liczonej do dwóch miejsc po przecinku. Wyjątek stanowią studenci pierwszego semestru studiów II stopnia, którzy mogą ubiegając się o realizację praktyki po zakończeniu zajęć pierwszego semestru studiów – średnia do wniosku liczy się ze studiów pierwszego stopnia. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;
   c) listem motywacyjnym w języku angielskim;
   d) opinią kierownika zakładu.
3. Student ubiegający się o przyznanie mobilności musi posiadać zaświadczenie o znajomości języka, w którym odbywać się będzie mobilność co najmniej na poziomie B1.

§ 8.

[Kryteria kwalifikacji]

1. Kwalifikacja na mobilność na studia i praktyki w ramach programu Erasmus+ odbywa się na podstawie:
   a) średniej arytmetycznej ocen uzyskanych z wszystkich zaliczonych semestrów semestru studiów zrealizowanych na danym kierunku i na danym poziomie studiów, poprzedzających semestr, w którym składany jest wniosek, liczonej do dwóch miejsc po przecinku. Liczba uzyskanych punktów stanowi iloczyn średniej przemnożony przez 1 – max 5 pkt;
   b) potwierdzonej znajomości języka, w którym będzie odbywać się mobilność co najmniej na poziomie B1. Punkty przeliczany są według następującej skali:
      - poziom B1 – 1 pkt;

- poziom B2 i wyżej – 2 pkt.

2. Stypendia przydzielane są według listy rankingowej zgodnie z pulą dostępnych środków, zaplanowanych na dany konkurs w budżecie Uczelni oraz dostępnej liczby miejsc w uczelni przyjmującej.
3. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów ostateczną decyzję o tym, który z kandydatów uzyska stypendium podejmuje komisja.
4. Spośród kandydatów, których mobilność została odrzucona z uwagi na pozycję na liście rankingowej i ograniczenia budżetowe, komisja tworzy listę rezerwową. W przypadku rezygnacji studentów którym zostało przyznane stypendium, stypendium otrzymają studenci z listy rezerwowej w kolejności zgodnej z pozycją na liście.
5. Warunkiem przystąpienia do programu Erasmus+ jest zaliczenie semestru poprzedzającego semestr wyjazdowy oraz zrealizowanie ewentualnych zaległości powstałych w obowiązującym toku studiów.

§ 9.
[Ogłoszenie wyników]

1. Decyzja w sprawie wyników postępowania kwalifikacyjnego przekazywana jest kandydatowi przez Prorektora ds. rozwoju w systemie USOS i przesyłana mailowo na adres podany w systemie USOS.
2. Od decyzji w sprawie nieprzyznania stypendium na wyjazd z programu Erasmus+, studentowi przysługuje prawo odwołania do Rektora w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
3. Decyzja Rektora jest ostateczna.

§ 10.
[Wyjazd na studia lub praktyki]

1. Student, któremu zostało przyznane stypendium na wyjazd na studia z programu Erasmus+ lub student/absolwent, któremu zostało przyznane stypendium na wyjazd na praktyki z programu Erasmus+, w terminie wskazanym w decyzji zobowiązany jest potwierdzić chęć uczestnictwa w przyznanej mobilności, zgodnie z terminem wyznaczonym przez sekcje ds. współpracy międzynarodowej.
2. Sekcja ds. współpracy międzynarodowej zobowiązana jest przesłać nominację stypendysty do uczelni partnerskiej w terminach wskazanych przez uczelnię przyjmującą.
3. Pobyt studenta/absolwenta w uczelni/instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie, na który został przyznany.
4. W przypadku braku możliwości realizacji mobilności w danym semestrze, student zobowiązany jest złożyć pisemną rezygnację z przyznanej mobilności. Rezygnacja z realizacji mobilności w wyznaczonym terminie równoznaczna jest z utratą prawa do stypendium przyznanego w ramach programu Erasmus+.

5. W przypadku określonym w pkt. 4 nie dopuszcza się możliwości przeniesienia prawa do realizacji stypendium na kolejny semestr.
6. Po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia przez uczelnię zagraniczną, student w porozumieniu z kierownikiem zakładu ustala przedmioty, które będzie realizował w uczelni partnerskiej oraz przedmioty, które będzie zobowiązany zrealizować po powrocie z mobilności w PANS w Krośnie. Na podstawie ww. ustaleń przygotowana zostaje karta organizacji semestru studiów, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
7. Karta organizacji semestru studiów sporządzana jest w trzech egzemplarzach, z których jeden przechowywany jest w aktach osobowych studenta w instytucie, drugi w dokumentacji sekcji ds. współpracy międzynarodowej, a trzeci przekazywany jest studentowi.
8. Kartę organizacji semestru studiów należy zaprojektować w taki sposób, aby efekty uczenia się przedmiotów realizowanych w Uczelni partnerskiej odpowiadały efektom uczelnia się przedmiotów określonych w programie studiów realizowanym przez studenta w PANS w Krośnie o wartości co najmniej 21 punktów ECTS.
9. Dyrektor instytutu akceptuje przygotowaną kartę organizacji semestru studiów oraz informuje studenta o ewentualnych przedmiotach koniecznych do zrealizowania po powrocie z mobilności, ustalając z nim termin i sposób ich realizacji.
10. W przypadku wyznaczenia przez Kierownika zakładu znaczącej ilości przedmiotów koniecznych do zrealizowania po powrocie z mobilności, student może wystąpić do prorektora ds. studiów z wnioskiem o zgodę na studiowanie wg indywidualnej organizacji studiów, w semestrze następującym po powrocie z wymiany.
11. Realizacja mobilności w celu odbycia praktyki w trakcie semestru możliwa jest wyłącznie w połączeniu z realizacją studiów w instytucji szkolnictwa wyższego i rozliczana jest merytorycznie i finansowo jako wyjazd studenta na studia.
12. W przypadku realizacji mobilności na praktyki student w porozumieniu z kierownikiem zakładu przygotowuje kartę organizacji praktyk, która wymaga akceptacji dyrektora instytutu. Wzór karty organizacji praktyk stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
13. Online Learning Agreement Student Mobility for Studies/ Learning Agreement Student Mobility for Studies:
    a) Na podstawie karty organizacji semestru studiów, realizowanego w ramach programu Erasmus+, student zobowiązany jest przygotować w systemie USOSWeb Online *Learning Agreement Student Mobility for Studies,* o ile uczelnia przyjmująca została podłączona do sieci EWP. W przypadku, jeżeli uczelnia przyjmująca nie została podłączona do sieci EWP konieczne jest przygotowanie *Learning Agreement Student Mobility for Studies* w wersji tradycyjnej (papierowej). Wzór LA obowiązujący dla właściwej umowy finansowej znajduje się na stronie internetowej: https://erasmusplus.org.pl/dokumenty;
    b) *Online Learning Agreement Student Mobility for Studies* zatwierdza w systemie USOSWeb student, prorektor ds. rozwoju i przedstawiciel uczelni/ instytucji przyjmującej studenta. W wersji tradycyjnej dokument podpisują: student, prorektor ds. rozwoju i przedstawiciel uczelni przyjmującej studenta.
14. Learning Agreement Student Mobility for Traineeships:

a) Na podstawie karty organizacji praktyk realizowanych w ramach programu Erasmus+ student/absolwent jest zobowiązany przygotować *Learning Agreement Student Mobility for Traineeships.* Dokument obowiązujący dla właściwej umowy finansowej znajduje się na stronie internetowej: https://erasmusplus.org.pl/dokumenty;
b) *Learning Agreement Student Mobility for Traineeships* podpisują: student/absolwent, prorektor ds. rozwoju i przedstawiciel instytucji przyjmującej studenta/absolwenta.

15. Podpisany *Learning Agreement Student Mobility for Studies* i *Learning Agreement Student Mobility for Traineeships* są przesyłane za pośrednictwem sekcji ds. współpracy międzynarodowej lub indywidualnie przez studenta/absolwenta do uczelni przyjmującej, w terminach wskazanych przez uczelnię/ instytucję przyjmującą.
16. Zmiany w programie zajęć mogą być wprowadzane w terminie do 4 tygodni od rozpoczęcia semestru i wymagają ponownego uzupełnienia karty realizacji semestru studiów w ramach programu Erasmus+ oraz *Changes to the learning agreement* w *Online Learning Agreement Student Mobility for Studies/ Learning Agreement Student Mobility for Traineeships*.
17. Przed wyjazdem student/ absolwent zobowiązany jest także:
    a) dostarczyć do sekcji ds. współpracy międzynarodowej kopie dokumentacji potwierdzającej posiadanie co najmniej ubezpieczenia zdrowotnego, a w przypadku realizacji praktyki także ubezpieczenia NNW, oraz ubezpieczenia OC;
    b) dostarczyć oświadczenie dotyczące danych do umowy, w tym o numerze konta, na który ma zostać przekazane stypendium, zgodnie z załącznikiem nr 6 do regulaminu;
    c) dostarczyć przed podpisaniem umowy zaświadczenie wydane przez dyrektora instytutu, potwierdzające terminowe (do końca sesji egzaminacyjnej) zaliczenie semestru poprzedzającego wyjazd;
    d) podpisać umowę o przyznaniu stypendium, określającą obowiązki stron, kwotę dofinansowania, czas mobilności oraz warunki dofinansowania.
18. Niezłożenie dokumentów określonych w ust. 16-17 może skutkować skreśleniem z listy stypendystów programu Erasmus+.
19. Student/absolwent w celu wsparcia językowego, może skorzystać z zasobów platformy językowej w EU Academy, do której dostęp zostanie przyznany na prośbę uczestnika.
20. Student chcący przedłużyć pobyt na kolejny semestr studiów powinien co najmniej na miesiąc przed końcem pierwszego semestru mobilności złożyć podanie do uczelnianej komisji kwalifikacyjnej programu Erasmus+ o przedłużenie pobytu wraz z opinią dyrektora właściwego instytut.
21. W przypadku dostępności środków finansowych komisja może podjąć decyzję o przedłużeniu pobytu studenta na studiach w uczelni partnerskiej na kolejny semestr. Przedłużenie jest możliwe wyłącznie w obrębie roku akademickiego.
22. W przypadku przyznania zgody na przedłużenie mobilności na kolejny semestr student zobowiązany jest przedstawić do końca sesji poprawkowej potwierdzenie zaliczenia w uczelni zagranicznej wszystkich przedmiotów określonych w karcie organizacji studiów.
23. W przypadku przyznania stypendium student zobowiązany jest dokonać czynności określonych w ust. od 6 do 13.

24. Uczelnia może zezwolić na przedłużenie pobytu w uczelni zagranicznej bez przyznania dofinansowania na przedłużony okres, tzw. wyjazd z dofinansowaniem „zerowym". Wszystkie prawa i obowiązki uczestnika oraz uczelni wysyłającej i przyjmującej muszą być spełnione jak w przypadku studenta otrzymującego dofinansowanie na wyjazd.
25. Uczelnia nie gwarantuje przyznania stypendium Erasmus+ na dodatkowy okres studiów za granicą.

§ 11.
[Dokumentacja potwierdzająca realizację studiów/praktyk i uznanie okresu mobilności]

1. W terminie 30 dni od zakończenia mobilności student/absolwent zobowiązany jest złożyć w sekcji ds. współpracy międzynarodowej następujące dokumenty:
   a) pisemne poświadczenie instytucji przyjmującej potwierdzające okres pobytu studenta lub absolwenta na studiach lub praktyce, zgodnie z wzorem określonym przez instytucję przyjmującą, a w przypadku braku takiego wzoru, przez instytucję wysyłającą;
   b) wykaz przedmiotów zrealizowanych w uczelni partnerskiej wraz z ocenami z poszczególnych przedmiotów i punktami ECTS (Transcript of Records – ToR), w przypadku studentów wyjeżdzających na studia, lub potwierdzenie realizacji praktyki wraz z pisemną oceną uczestnika mobilności (After the Mobility), w przypadku studentów i absolwentów wyjeżdzających na praktyki. W przypadku instytucji, które zawarły w umowie międzyinstytucjonalnej 5 tygodniowy okres wydawania wspomnianej dokumentacji, okres dostarczenie Transcript of Records lub After the Mobility wydłuża się do 45 dni.
2. Sekcja ds. współpracy międzynarodowej uzupełnia otrzymany Transcript of Records o liczbę godzin poszczególnych przedmiotów, a następnie przekazuje dokumenty do właściwego sekretariatu instytutu.
3. Kopie dokumentacji określonej w ust. 1 i 2, potwierdzone za zgodność z oryginałem, przekazywane są do właściwego instytutu i przechowywane w aktach osobowych studenta/absolwenta. W dokumentacji sekcji ds. współpracy międzynarodowej przechowywane są oryginały ww. dokumentów.

§ 12.
[Zasady finansowania mobilności studentów w programie Erasmus+]

1. Student/absolwent, któremu przyznane zostało stypendium na wyjazd na studia lub praktyki w ramach programu Erasmus+ otrzymuje dofinansowanie na pokrycie różnic kosztowych związanych z pobytem w uczelni/ instytucji przyjmującej. Stypendium nie obejmuje zatem pełnych kosztów podróży i utrzymania za granicą.
2. Stypendium naliczane jest według stawek określonych przez Komisję Europejską. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu naliczania stawek i ich wysokości znajdują się

na stronie internetowej Uczelni oraz na stronie internetowej programu Erasmus+: https://erasmusplus.org.pl/dokumenty

3. Zaleca się aby mobilności realizowane do instytucji przyjmujących w promieniu 500 kilometrów od siedziby Uczelni były zrealizowane za pomocą niskoemisyjnych środków transportu (tzw. green travel). Odległości pomiędzy miastami wyliczane są za pomocą narzędzia stosowanego przez Komisję Europejską tj. https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator.
4. W przypadku podróży z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu (tzw. green travel), takich jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu (car-pooling), uczestnicy mobilności uprawnieni są do otrzymania dodatkowych środków, zgodnie z zasadami określonymi przez Komisję Europejską. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie uczestnik zobowiązany jest złożyć do sekcji ds. współpracy międzynarodowej oświadczenie o planowanym przebiegu podróży z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do regulaminu. Po zakończonej mobilności uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia dowodów odbycia podróży ekologicznej (np., bilety, winiety) oraz do uzupełnienia wspomnianego oświadczenia w sekcji dotyczącej podróży po zakończonej mobilności.
5. Studenci i absolwenci pobierający w semestrze poprzedzającym mobilność stypendium socjalne lub stypendium dla osób z niepełnosprawnościami oraz osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności, które nie posiadają prawa do stypendium, spełniające kryteria ujęte w definicji „osób z mniejszymi szansami", otrzymują dodatkowe wsparcie zgodnie ze stawkami ustalonymi przez Komisję Europejską na każdy miesiąc pobytu, niezależnie od rodzaju wyjazdu.
6. Przed wyjazdem na studia/praktykę Uczelnia zawiera ze studentem/ absolwentem umowę określającą wysokość dofinansowania oraz warunki przyznania stypendium. Umowa może zostać podpisana nie wcześniej niż na dwa miesiące przed planowaną mobilnością, po dopełnieniu przez studenta/absolwenta wszystkich wymaganych formalności.
7. Wypłata stypendium zostanie przekazana uczestnikowi nie później niż w terminie 30 dni od podpisania umowy przez obie strony.
8. Dofinansowanie dla uczestnika nie może być zwiększone po zakończeniu mobilności.
9. Przed wyjazdem Uczelnia wypłaci studentowi/absolwentowi kwotę stanowiącą 80% przyznanego stypendium. Pozostałe 20% środków wypłacane jest po zakończeniu mobilności oraz dopełnieniu formalności związanych z mobilnością:
   a) złożeniu wymaganych dokumentów potwierdzających realizację mobilności, określonych w §11 ust. 1;
   b) przedstawienie potwierdzenia realizacji mobilności w terminach określonych w umowie o dofinansowanie;
   c) uzupełnieniu raportu uczestnika w systemie elektronicznym Beneficiary Module - wezwanie do złożenia ankiety generowane jest automatycznie przez system po terminie zakończenia wyjazdu (wskazanym we wniosku zgłoszeniowym) i wysyłane na adres email wskazany we wniosku.

10. W przypadku niezrealizowania umowy określającej warunki organizacji semestru/praktyki, na którą studentowi/absolwentowi zostało przyznane stypendium, Uczelnia zgodnie z umową o dofinansowanie, może zażądać od uczestnika mobilności zwrotu przyznanych środków lub ich pomniejszenia stosownie do czasu realizacji mobilności.

§ 13.

[Zasady przenoszenia osiągnięć związanych z realizacją studiów/ praktyk w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej]

1. Program realizowany przez studenta podczas pobytu na stypendium Erasmus+ powinien być zgodny w zakresie kierunkowych efektów uczenia się z programem studiów kierunku realizowanego w PANS w Krośnie.
2. Student w semestrze, w którym przebywa na stypendium zobowiązany jest zrealizować przedmioty, którym łącznie przypisano liczbę punktów ECTS wynikającą z programu studiów realizowanych w danym semestrze w PANS w Krośnie.
3. Szczegółowe warunki rozliczania uzyskanych przez studenta ocen i punktów ECTS określa karta organizacji semestru studiów realizowanego w ramach programu Erasmus+ lub karta organizacji praktyk realizowanych w ramach programu Erasmus+, o których mowa odpowiednio w § 10 ust. 6 oraz w § 10 ust. 12.
4. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora instytutu, że w programie studiów studenta znajdują się przedmioty lub praktyki, które ze względu na wymagania prawne mogą mieć wpływ na uzyskanie kwalifikacji zawodowych i istnieje konieczność ich realizacji w Uczelni po powrocie ze stypendium, dyrektor określa listę taki przedmiotów i wyznacza czas ich realizacji.
5. W przypadku braku możliwości realizacji przedmiotów określonych w ust. 4 w semestrze wyjazdowym i konieczności ich realizacji w kolejnych semestrach, student zobowiązany jest po powrocie złożyć właściwy wniosek o wpis warunkowy na kolejny semestr, przy czym suma przedmiotów koniecznych do zaliczenia nie może przekraczać liczby punktów długu dopuszczalnego określonych w Regulaminie studiów.
6. Student, który podczas realizacji semestru w uczelni partnerskiej nie uzyska zaliczenia przedmiotów określnych w karcie organizacji semestru studiów podlega rozliczeniu semestru na zasadach obowiązujących w Regulaminie studiów PANS w Krośnie.
7. Niedopuszczalne jest wprowadzanie zmian w karcie organizacji studiów po powrocie studenta z mobilności.
8. W dokumentacji przebiegu studiów studenta w semestrze, w którym student przebywał na stypendium, wpisuje się nazwy przedmiotów zgodnie z planem studiów danego semestru, natomiast w informacjach dodatkowych wpisuje się informację o okresie studiów realizowanym w uczelni partnerskiej, stosując zapis: „Student w *(podać liczbę)* semestrze studiów w roku akademickim *(wpisać rok akademicki)* realizował studia w *(nazwa uczelni i państwa).* W trakcie mobilności student zrealizował kursy, których efekty uczenia się odpowiadają następującym przedmiotom wynikającym z programu studiów: *(należy podać przedmiot polski – przedmiot zaliczony w uczelni partnerskiej)*".

9. Dyrektor instytutu na podstawie dokumentacji wspomnianej w § 11 ust. 1 i ust. 2 dokonuje zaliczenia przedmiotów zgodnie z kartą organizacji semestru studiów bądź kartą organizacji praktyk, przenosząc uzyskane przez studenta wyniki w odniesieniu do przedmiotów określonych do realizacji w PANS w Krośnie.
10. W przypadku rozbieżności pomiędzy dokumentem Transcript of Records a kartą organizacji studiów, dyrektor instytutu ustala ze studentem sposób uzupełnienia zaległości.
11. W sprawach nieuregulowanych w zakresie przenoszenia efektów uczenia się studenta, realizującego okres studiów w ramach programu Erasmus+ w uczelni zagranicznej, decyzję podejmuje prorektor ds. studiów.

III. [MIESZANE PROGRAMY INTENSYWNE]

§ 14.
[Blended Intensive Programmes]

1. Blended Intensive Programmes, zwane dalej BIP, rozumiany jest jako intensywny program polegający na połączeniu mobilności wirtualnej i fizycznej ułatwiającej pracę zespołową i wymianę doświadczeń na podstawie e-uczenia się opartego na współpracy.
2. W ramach programu Erasmus+ Uczelnia może realizować mieszane programy intensywne typu BIP oraz uczestniczyć w tego typu programach BIP organizowanym przez uczelnię partnerską.
3. Przed rozpoczęciem BIP konieczne jest podpisanie umowy międzyinstytucjonalnej Erasmus+ z uczelniami biorącymi udział w konsorcjum BIP, z zaznaczeniem opcji o realizacji wymian krótkoterminowych typu blended.
4. Udział w BIP organizowanym przez uczelnię zagraniczną:
   a) W BIP organizowanym przez uczelnię partnerską mogą brać udział zarówno studenci, jak i pracownicy Uczelni;
   b) Uczestnictwo w BIP traktowane jest jako mobilność krótkoterminowa na studia (w przypadku studentów), szkoleniowa lub dydaktyczna (w przypadku pracowników) i podlega dofinansowaniu, w miarę dostępnych środków, na zasadach obowiązujących w programie;
   c) Udział w BIP organizowanym przez uczelnię partnerska wymaga złożenia przez osobę aplikującą wniosku do uczelnianej komisji kwalifikacyjnej programu Erasmus+. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
   d) W przypadku uczestnictwa studentów i pracowników PANS w BIP uczelni partnerskiej, okres mobilności fizycznej powinien wynosić minimalnie 5 dni i być połączony z obowiązkowym komponentem wirtualnym;
   e) Rekrutacja studentów i pracowników Uczelni do programu BIP realizowanego przez uczelnię partnerską jest dedykowana dla kierunków związanych z tematyką BIP i odbywa się na zasadach określonych § 8.
5. Udział w BIP organizowanej przez PANS w Krośnie:

a) Decyzję o przyznaniu środków na realizację BIP przez Instytut, w miarę dostępnych środków, podejmuje prorektor ds. rozwoju w oparciu o analizę priorytetowych kierunków rozwoju Uczelni określonych w strategii umiędzynarodowienia, obowiązującej w okresie finansowania;
b) Instytut ubiegający się o przyznanie środków na organizację BIP zobowiązany jest przedstawić prorektorowi ds. rozwoju: szczegółowy program wydarzenia wraz z kosztorysem, informacją o uczelniach biorących udział w wydarzeniu, liczbie uczestników wraz z wykazem prowadzących zajęcia;
c) Za organizację BIP w instytucie odpowiada pracownik wyznaczony przez dyrektora instytutu, któremu przyznawany jest dodatek specjalny finansowany z OS BIP.
d) Tematyka BIP musi być unikatowa i mieć charakter aktywności dodatkowej, nie może zawierać się w obowiązującym planie studiów żadnego z uczestników.
e) Komponent wirtualny musi zapewniać osobom uczącym się przestrzeń do wspólnej i jednoczesnej pracy online nad konkretnymi zadaniami, które stanowią część mieszanego programu intensywnego. Minimalny łączny czas trwania komponentu wirtualnego – 5 godzin, w tym 4 godziny dydaktyczne i 1 godzina organizacji.
f) W BIP musi wziąć udział co najmniej 3 uczelnie partnerskie z 3 różnych krajów uczestniczących w programie Erasmus+, w tym jedną z uczelni jest PANS w Krośnie.
g) W BIP musi wziąć udział minimum 10 uczestników.
h) Studenci i pracownicy PANS w Krośnie uczestniczący w BIP, nie są zaliczeni do liczby uczestników określonej w ust. 5 lit. g. Listę pracowników i studentów PANS uczestniczących w BIP podaje do sekcji ds. współpracy organizator BIP.
i) Uczelnie znajdujące się w krajach niestowarzyszonych z programem mogą uczestniczyć w BIP, jednak ich obecność nie zalicza się do wspomnianego w ust. 5 lit. g minimum.
j) Studenci zagranicznych uczelni uczestniczący w BIP w PANS w Krośnie powinni otrzymać stypendium na pobyt od uczelni macierzystej, zgodnie z zasadami programu ERASMUS+.
k) Studenci PANS w Krośnie nie otrzymują grantu ERASMUS+ w przypadku uczestnictwa w BIP organizowanym przez PANS w Krośnie.
l) Rekrutację studentów uczelni partnerskiej do programu BIP realizowanego przez PANS przeprowadza uczelnia partnerska na zasadach obowiązujących w tej uczelni.
m) W przypadku organizacji BIP dla studentów, mobilność wirtualna i fizyczna musi zapewnić studentom co najmniej 3 punkty ECTS.
n) W przypadku studentów PANS informacje o uczestnictwie w BIP wpisuje się do suplementu do dyplomu ukończenia studiów.
o) Po zakończeniu BIP organizator tworzy i przesyła do odpowiednich organów nadzorczych wymagany raport.

IV. [ZASADY REALIZACJI PRZYJAZDÓW STUDENTÓW]

§ 15.

[Rekrutacja, realizacja programu zajęć i rozliczenie osiągnięć]

1. Uczelnia partnerska nominuje studentów, którzy podejmą w ramach mobilności studia w PANS w Krośnie na podstawie procedury rekrutacyjnej ustalonej pomiędzy instytucjami.
2. Student uczelni partnerskiej, chcący realizować okres studiów w PANS w Krośnie, rekrutuje się za pośrednictwem systemu internetowej rekrutacji kandydata.
3. Rekrutacja w PANS w Krośnie trwa do 15 czerwca każdego roku na semestr zimowy i do 15 listopada każdego roku na semestr letni.
4. Sekcja ds. współpracy międzynarodowej przesyła listę nominacji do akceptacji dyrektora instytutu.
5. Na podstawie opinii dyrektora instytutu prorektor ds. rozwoju zatwierdza lub odrzuca nominację kandydata na kolejny semestr. Kandydatom, którzy uzyskali pozytywna decyzję sekcja ds. współpracy międzynarodowej przesyła list akceptacyjny.
6. Studenci uczelni partnerskiej realizujący studia w PANS w Krośnie przyjmowani są w ramach określonego obszaru edukacji i poziomu studiów. Dopuszczalna jest realizacja przedmiotów na innych kierunkach, z zastrzeżeniem, że są to przedmioty realizowane na poziomie studiów odpowiadającym poziomowi realizowanemu przez danego studenta w uczelni macierzystej.
7. Student uczelni partnerskiej zobowiązany jest złożyć w wyznaczonym terminie tj. do 15 sierpnia i do 15 grudnia, za pośrednictwem systemu EWP lub w formie tradycyjnej, *Learning Agreement Student Mobility for Studies*. Porozumienie o programie zajęć powinno zawierać przedmioty uwzględnione w katalogu przedmiotów zamieszonym na stronie internetowej PANS dostępnym pod adresem: https://pans.krosno.pl/iro/course-catalogue/. W przypadku, kiedy uczelnia macierzysta nie realizuje tych zadań w EWP, porozumienie zostaje przygotowane w formie tradycyjnej. Wzór porozumienia obowiązujący dla właściwej umowy finansowej znajduje się na stronie internetowej: https://erasmusplus.org.pl/dokumenty
8. *Learning Agreement Student Mobility for Studies* studenta przyjeżdzającego podpisuje prorektor ds. rozwoju, po konsultacji z dyrektorem instytutu.
9. Uczelnia umożliwia studentom przyjeżdzającym zakwaterowanie w domach studenta na zasadach określonych w regulaminie domów studenta oraz zgodnie z liczbą dostępnych miejsc. O przydziale miejsca decyduje kolejność zgłoszeń. W przypadku wyczerpania limitu miejsc Uczelnia wskazuje studentowi miejsca gromadzące oferty kwater prywatnych, z których ten może wybrać miejsce zakwaterowania. Uczelnia nie ponosi kosztów zakwaterowania studentów przyjeżdzających.
10. Student uczelni partnerskiej zobowiązany jest posiadać w okresie mobilności co najmniej ubezpieczenie zdrowotne, a w przypadku realizacji praktyk także ubezpieczenie NNW oraz ubezpieczenie OC. Uczelnia może zażądać potwierdzenia posiadania ww. ubezpieczeń.
11. W terminie do 30 dni od rozpoczęcia mobilności student realizujący w PANS w Krośnie zajęcia w ramach programu Erasmus+ składa w sekcji ds. współpracy międzynarodowej potwierdzenie przystąpienia do zajęć, które określa załącznik nr 8 do regulaminu.

12. Studenci uczelni partnerskiej realizujący studia w PANS w Krośnie zobowiązani są do uczestnictwa w zajęciach i ich zaliczenia na zasadach określonych przez koordynatora przedmiotu.
13. Po zakończeniu semestru Uczelnia wystawia studentowi *Confirmation of stay* zaświadczenie potwierdzające okres pobytu w PANS w Krośnie oraz *Transcript of Records*, wykaz zrealizowanych zaliczeń, które przesyła do uczelni wysyłającej studenta. *Confirmation of stay* i *Transcript of Records* stanowią kolejno załącznik nr 9 i 10 do regulaminu.

V. [ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW]

§ 16.
[Zasady ogólne]

O przyznanie stypendium z programu może ubiegać się pracownik Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie, który:

a) jest zatrudniony w Uczelni w ramach umowy o pracę na podstawowym miejscu pracy;
b) realizuje pracę w PANS w Krośnie w pełnym wymiarze czasu pracy;
c) posiada kompetencje w zakresie znajomości języka obcego, w którym realizowana będzie mobilność, umożliwiające prowadzenie zajęć w uczelni partnerskiej lub uczestnictwo w szkoleniu prowadzonym w języku obcym.

§ 17.
[Terminarz rekrutacji pracowników na wyjazdy w ramach programu Erasmus+]

1. Rekrutacja pracowników na wyjazdy szkoleniowe i dydaktyczne odbywa się w następujących terminach:
   a) składanie formularzy aplikacyjnych w biurze sekcji ds. współpracy międzynarodowej, zgodnie z załącznikiem nr 11 do regulaminu – I tura: od 2 listopada do 30 listopada; II tura: od 1 do 31 marca;
   b) ogłoszenie wyników postępowania kwalifikacyjnego – I tura: do 15 grudnia, II tura: do 15 kwietnia;
2. Liczbę miejsc w poszczególnych naborach, na podstawie dostępnych środków, określa prorektor ds. rozwoju na podstawie dostępnych środków.

§ 18.
[Kryteria kwalifikacji i warunki przyznania mobilności]

1. Kwalifikacja na wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych odbywa się w oparciu o następujące kryteria:
   a) pracownik nie korzystał w ubiegłym roku akademickim z wyjazdu finansowanego w ramach programu Erasmus+ - waga 3,
   b) pracownik uzyskał wstępną akceptację ramowego planu mobilności w uczelni/ instytucji przyjmującej – waga 3,
   c) wyjazd nie będzie realizowany w uczelni/ instytucji, w której pracownik realizował wyjazd w ostatnich 4 latach akademickich – waga 4,
   d) pracownik jest pracownikiem administracji, obsługi lub wykonuje prace techniczno-inżynieryjne i nie może aplikować o wyjazd dydaktyczny – waga 4,

e) szkolenie pracownika jest ściśle związane z zakresem obowiązków wykonywanych na uczelni i przyczyni się do podniesienia kompetencji pracownika przydatnych w miejscu pracy – waga 3,
f) pracownik w zakresie obowiązków ma uwzględnione zadania związane z realizacją programu Erasmus+ - waga 4,
g) pracownik aplikuje o wyjazd zorganizowany np. typu "international week" – waga 4,
h) pracownik miał przyznane stypendium w roku poprzednim, ale zrezygnował z wyjazdu – waga -4,
i) pracownik nie złożył pełnej dokumentacji z wcześniejszego wyjazdu – waga -4.

2. Kwalifikacja na wyjazdy pracowników w celach dydaktycznych odbywa się w oparciu o następujące kryteria:
   a) pracownik nie korzystał w ubiegłym roku akademickim z wyjazdu finansowanego w ramach programu Erasmus+ - waga 3,
   b) pracownik uzyskał wstępną akceptację ramowego planu mobilności w uczelni/ instytucji przyjmującej – waga 3,
   c) wyjazd nie będzie realizowany w uczelni/ instytucji, w której pracownik realizował wyjazd w ostatnich 4 latach akademickich – waga 4,
   d) mobilność pracownika jest ściśle związane z zakresem obowiązków wykonywanych na uczelni i przyczyni się do podniesienia kompetencji pracownika przydatnych w miejscu pracy – waga 3,
   e) pracownik miał przyznane stypendium w roku poprzednim, ale zrezygnował z wyjazdu – waga -4,
   f) pracownik nie złożył pełnej dokumentacji z wcześniejszego wyjazdu – waga -4.
3. Akceptacja ramowego planu mobilności może zostać przedstawiona w formie wydruku korespondencji mailowej z uczelnią/instytucją przyjmującą.
4. Przez pracownika, który w zakresie obowiązków ma uwzględnione obowiązki związane z wykonywaniem zadań w ramach realizacji programu Erasmus+ rozumie się:
   a) osoby pełniące w Uczelni funkcje kierownicze w rozumieniu statutu,
   b) kierowników zakładów i studiów,
   c) pracowników administracyjnych Działu rozwoju i Kwestury, obsługujących program,
   d) uczelnianego i instytutowych koordynatorów programu Erasmus+.
5. Do kryteriów określonych w ust. 1 p. a) – i) oraz w ust. 2 p. a) – f) komisja przypisuje od 0 do 1 punktu.
6. Łączna liczba punktów przyznanych pracownikowi stanowi iloczyn wagi i liczby punktów przyznanych za poszczególne kryteria.
7. Na podstawie uzyskanej przez pracownika łącznej liczby punktów uczelniana komisja kwalifikacyjna programu Erasmus+ tworzy listę rankingową kandydatów i rozdziela środki stypendialne zgodnie z jej kolejnością.
8. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów o kolejności kandydata na liście decyduje liczba zrealizowanych mobilności w okresie ostatnich 4 lat, a wyjazd przyznawany jest uczestnikowi, który zrealizował ich mniej.

9. Karty oceny pracownika, stanowiące załączniki nr 12 i 13 do niniejszego regulaminu, dołączane są do wniosków o przyznanie mobilności i przechowywane w dokumentacji dotyczącej realizacji danej umowy finansowej.
10. W przypadku przyznawania stypendium na wyjazdy Erasmus+ z więcej niż jednego projektu, z różnymi stawkami stypendialnymi, środki są przyznawane w kolejności od największych stawek finansowych do najniższych, zgodnie z kolejnością w liście rankingowej.
11. Wyjazd o charakterze dydaktycznym nie może być wyjazdem na konferencję.
12. Wyjazd o charakterze dydaktycznym nie może odbywać się w czasie, w którym uczelnia przyjmująca nie prowadzi zajęć dydaktycznych.

§ 19.
[Ogłoszenie wyników]

1. Decyzja w sprawie wyników postępowania kwalifikacyjnego przekazywana jest kandydatowi w formie pisemnej i przesyłana jest na adres służbowej skrzynki mailowej w domenie @pans.krosno.pl
2. Od decyzji w sprawie nieprzyznania stypendium na wyjazd z programu Erasmus+, pracownikowi przysługuje prawo odwołania do Rektora w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma informującego o wynikach postępowania.
3. Decyzja Rektora jest ostateczna.
4. W przypadku niewystarczającej liczby kandydatów na daną mobilność, prorektor ds. rozwoju może podjąć decyzję o ogłoszeniu naboru uzupełniającego.

§ 20.
[Realizacja wyjazdu w celach nauczania lub w celach szkoleniowych]

1. W trakcie mobilności realizowanej w celach nauczania nauczyciel akademicki musi odbyć co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu (lub w dowolnym innym okresie pobytu krótszym niż jeden tydzień – zgodnym z wymaganiami określonymi w §3 ust. 7-9).
2. W przypadku pobytu pracownika w uczelni zagranicznej trwającego powyżej tygodnia stosuje się zasadę proporcjonalnego zwiększenia liczby godzin zajęć dydaktycznych dla mobilności STA.
3. Pobyt pracownika w uczelni/instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie wyznaczonym w decyzji o przyznaniu stypendium.
4. *Mobility Agreement form – Staff Mobility for Teaching i Mobility Agreement form – Staff Mobility for Training* musi zostać opracowany przez pracownika oraz podpisany co najmniej w formie elektronicznej przez instytucję przyjmującą, pracownika oraz instytucję wysyłającą przed rozpoczęciem mobilności i przed podpisaniem umowy finansowej pomiędzy pracownikiem, a PANS w Krośnie. Wzór wspomnianych dokumentów, obowiązujących dla danej umowy finansowej, znajduje się na stronie internetowej https://erasmusplus.org.pl/dokumenty.

5. Nauczyciel akademicki, którego zajęcia w PANS w Krośnie nie odbyły się ze względu na pobyt w uczelni partnerskiej zobowiązany jest zastosować się do obowiązujących w Uczelni procedur określających zasady realizację zajęć w przypadku nieobecności.

§ 21.
[Zasady finansowania mobilności pracowników w programie Erasmus+]

1. Pracownik, któremu przyznane zostało stypendium na wyjazd w celu nauczania lub szkolenia w ramach programu Erasmus+ otrzymuje dofinansowanie na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z pobytem w uczelni/instytucji przyjmującej. Stypendium nie obejmuje pełnych kosztów podróży i utrzymania za granicą.
2. Stypendium naliczane jest według stawek określonych przez Komisję Europejską. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu naliczania stawek i ich wysokości znajdują się na stronie internetowej Uczelni oraz na stronie internetowej programu: https://erasmusplus.org.pl/dokumenty
3. W ramach jednej umowy o dofinansowanie z programu ERASMUS+ pracownik może zrealizować maksymalnie dwie mobilności.
4. Pracownik zobowiązany jest posiadać w okresie mobilności odpowiednie ubezpieczenie, w tym co najmniej zdrowotne, zgodnie z warunkami zawartymi w umowie o dofinansowanie mobilności. Uczelnia może zażądać potwierdzenia posiadania ww. ubezpieczeń.
5. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć oświadczenie o danych do umowy, w tym o numerze konta, na które ma zostać przekazane stypendium, zgodnie z załącznikiem nr 6 do regulaminu.
6. Przed wyjazdem Uczelnia zawiera z pracownikiem umowę określającą wysokość dofinansowania oraz warunki przyznania stypendium. Umowa może zostać podpisana nie wcześniej niż na dwa miesiące przed planowaną mobilnością, po dopełnieniu przez uczestnika wszystkich wymaganych formalności.
7. Wypłata stypendium zostanie przekazana uczestnikowi nie później niż w terminie 30 dni od podpisania umowy przez obie strony.
8. Zaleca się aby mobilności realizowane do instytucji przyjmujących w promieniu 500 kilometrów od Uczelni były zrealizowane za pomocą niskoemisyjnych środków transportu (tzw. green travel). Odległości pomiędzy miastami wyliczane są za pomocą narzędzia stosowanego przez Komisję Europejską tj. https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator.
9. W przypadku podróży z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu (tzw. green travel), takich jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu (car-pooling), uczestnicy mobilności uprawnieni są do otrzymania dodatkowych środków, zgodnie z zasadami określonymi przez Komisję Europejską. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie uczestnik zobowiązany jest złożyć do sekcji ds. współpracy międzynarodowej oświadczenie o planowanym przebiegu podróży z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do regulaminu. Po zakończonej mobilności uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia dowodów odbycia

podróży ekologicznej (np., bilety, winiety) oraz do uzupełnienia wspomnianego oświadczenia w sekcji dotyczącej podróży po zakończonej mobilności.

10. Przed wyjazdem Uczelnia wypłaca pracownikowi 90% przyznanego stypendium. Pozostałe 10% stypendium wypłacane jest po zakończeniu oraz dopełnieniu formalności:
    a) złożeniu wymaganych dokumentów potwierdzających realizację mobilności;
    b) uzupełnieniu raportu uczestnika w systemie elektronicznym Beneficiary Module - wezwanie do złożenia ankiety generowane jest automatycznie przez system BM po terminie zakończenia wyjazdu (wskazanym we wniosku zgłoszeniowym) i wysyłane na adres elektroniczny wskazany we wniosku.
11. Dofinansowanie dla uczestnika nie może być zwiększone po zakończeniu mobilności.

§ 22.
[Dokumentacja potwierdzająca realizację mobilności przez pracownika]

1. Do 14 dni od zakończenia mobilności pracownik zobowiązany jest:
    a) dostarczyć do sekcji ds. współpracy międzynarodowej wystawione przez uczelnię/instytucję przyjmującą potwierdzenie okresu pobytu z datami rozpoczęcia i zakończenia pobytu, odpowiadającymi okresowi, na który zostało wypłacone stypendium, a w przypadku mobilności w celu nauczania – potwierdzenie przeprowadzenia zajęć. Wzory potwierdzeń, których należy użyć w przypadku gdy instytucja przyjmująca nie posiada własnego wzoru stanowią kolejno załączniki nr 14 (dla STT) i nr 16 (dla STA) do regulaminu.;
    b) wypełnić ankietę uczestnika, do której dostęp przesyłany jest przez system na adres mailowy, wskazany przez pracownika w formularzu aplikacyjnym.
2. Mobilność zrealizowana w programie Erasmus+ może zostać rozliczona przez nauczyciela akademickiego w ankiecie oceny okresowej pracownika.

VI. [SZCZEGÓŁOWE ZASADY REALIZACJI MOBILNOŚCI W RAMACH AKCJI KA 171]

§ 23.
[Warunki rekrutacji i realizacji mobilności studentów – wyjazdy]

1. Uczelnia w ramach akcji KA 171, w miarę dostępnych środków, prowadzi rekrutację na realizację studiów studentów PANS w Krośnie w uczelni w kraju trzecim niestowarzyszonym z programem oraz studentów przyjeżdzających na mobilność do PANS w Krośnie.
2. Rekrutacja studentów przyjeżdzających i wyjeżdzających odbywa się w terminach określonych w § 6 ust. 1.
3. Student ubiegający się o przyznanie mobilności w ramach akcji KA 171 składa dokumentację określona w § 6 ust. 3.

4. Stypendium naliczane jest według stawek określonych przez Komisję Europejską. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu naliczania stawek i ich wysokości znajdują się na stronie internetowej Uczelni oraz na stronie internetowej programu: https://erasmusplus.org.pl/dokumenty
5. Przebieg mobilności, zaliczenie kierunkowych efektów uczenia się oraz rozliczenie przyznanych środków studentów przyjeżdzających i wyjeżdzających odbywa się na zasadach określonych w niniejszym regulaminie dla mobilności z krajami UE i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem.
6. Student, któremu zostało przyznane stypendium na wyjazd do uczelni w kraju niestowarzyszonym z programem zobowiązany jest posiadać odpowiednie środki finansowe zapewniające możliwość studiowania w wybranym kraju oraz odpowiednie ubezpieczenie, w tym co najmniej zdrowotne, zgodnie z warunkami zawartymi w umowie o dofinansowanie mobilności.
7. W przypadku niewypełnienia warunków umowy PANS w Krośnie może żądać zwrotu przyznanych środków.

§ 24.
[Warunki rekrutacji i realizacji mobilności studentów – przyjazdy]

1. Uczelnia w ramach akcji KA 171, w miarę dostępnych środków, prowadzi rekrutację na realizację studiów w PANS w Krośnie studentów uczelni z krajów trzecich niestowarzyszonym z programem.
2. PANS w Krośnie wysyła do uczelni partnerskich komunikat określający liczbę studentów możliwych do przyjęcia w celu studiowania w danym semestrze. Wspomniany komunikat stanowi wezwanie do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na uczelni partnerskiej i jest wysyłany:
   a) najpóźniej do 28 lutego w przypadku kandydatur na semestr zimowy;
   b) najpóźniej do 30 września w przypadku kandydatur na semestr letni.
3. Uczelnia partnerska prowadzi postępowanie kwalifikacyjne, o którego wynikach informuje PANS w Krośnie nominując studentów, którzy zostali wytypowani do odbywania mobilności w celu studiowania w PANS w Krośnie:
   a) najpóźniej do 15 kwietnia w przypadku kandydatur na semestr zimowy;
   b) najpóźniej do 31 października w przypadku kandydatur na semestr letni.
4. Nominacja uczelni partnerskiej ma charakter formularza aplikacyjnego stanowiącego załącznik nr 16 do niniejszego regulaminu.
5. Uczelniana komisja kwalifikacyjna programu Erasmus+ ostatecznie decyduje o przyjęciu i przyznaniu stypendium dla kandydata, przekazując pisemną decyzje w odpowiedzi na nominacje:
   a) najpóźniej do 30 kwietnia w przypadku kandydatur na semestr zimowy;
   b) najpóźniej do 15 listopada w przypadku kandydatur na semestr letni.

6. Dla studentów realizujących w PANS w Krośnie mobilności w ramach akacji KA 171 obowiązują zasady jak dla studentów realizujących mobilności w ramach akcji KA 131.

§ 25.
[Warunki rekrutacji i realizacji mobilności pracowników - wyjazdy]

1. Uczelnia w ramach akcji KA 171, w miarę dostępnych środków, prowadzi rekrutację pracowników uczelni zagranicznych na realizację mobilności w PANS w Krośnie oraz pracowników Uczelni na realizację mobilności w uczelni w kraju trzecim niestowarzyszonym z programem.
2. Rekrutacja pracowników przyjeżdzających i wyjeżdzających odbywa się w terminach określonych w § 17 i w oparciu o kryteria określone w § 18.
3. Stypendium naliczane jest według stawek określonych przez Komisję Europejską. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu naliczania stawek i ich wysokości znajdują się na stronie internetowej Uczelni oraz na stronie internetowej programu: https://erasmusplus.org.pl/dokumenty
4. Przebieg mobilności, określenie programu mobilności oraz rozliczenie przyznanych środków pracowników przyjeżdzających i wyjeżdzających odbywa się na zasadach określonych w niniejszym regulaminie dla mobilności z krajami UE i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem.
8. Pracownik, któremu zostało przyznane stypendium na wyjazd do uczelni w kraju niestowarzyszonym z programem zobowiązany jest posiadać odpowiednie środki finansowe zapewniające możliwość nauczania lub szkolenia w wybranym kraju oraz odpowiednie ubezpieczenie, w tym co najmniej zdrowotne, zgodnie z warunkami zawartymi w umowie o dofinansowanie mobilności.
5. W przypadku niewypełnienia warunków umowy PANS w Krośnie może żądać zwrotu przyznanych środków.

§ 26.
[Warunki rekrutacji i realizacji mobilności pracowników - przyjazdy]

1. Uczelnia w ramach akcji KA 171, w miarę dostępnych środków, prowadzi rekrutację na realizację mobilności pracowników z uczelni z krajów trzecich niestowarzyszonym z programem.
2. PANS w Krośnie wysyła do uczelni partnerskich komunikat określający ilość pracowników możliwych do przyjęcia celem odbycia szkolenia bądź prowadzenia zajęć dydaktycznych w danym terminie. Wspomniany komunikat stanowi wezwanie do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na uczelni partnerskiej.
3. Uczelnia partnerska prowadzi postępowania kwalifikacyjne, o którego wynikach informuje PANS w Krośnie nominując pracowników, którzy zostali wytypowani do odbywania mobilności celem szkolenia bądź prowadzenia zajęć dydaktycznych w PANS w Krośnie.

4. Nominacja uczelni partnerskiej ma charakter formularza aplikacyjnego stanowiącego załącznik nr 17 do niniejszego regulaminu.
5. Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna programu ERASMUS+ działająca w PANS w Krośnie ostatecznie decyduje o przyjęciu i przyznaniu stypendium dla kandydata przekazując pisemną decyzje w odpowiedzi na nominacje najpóźniej do 14 dni kalendarzowych od otrzymania nominacji z uczelni partnerskiej.

VII. [PRZEPISY KOŃCOWE]

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Rektor.

[Sporządził: KT]

Wykaz załączników:

1. Zaświadczenie o poziomie znajomości języka, w którym odbywać się będzie mobilność
2. Zaświadczenie o średniej arytmetycznej ocen
3. Formularz aplikacyjny studenta Stypendium Erasmus+
4. Karta organizacji semestru studiów realizowanego w ramach programu ERASMUS+
5. Karta organizacji praktyk realizowanych w ramach programu ERASMUS+
6. Oświadczenie dotyczące danych do umowy stypendium ERASMUS+
7. Oświadczenie uczestnika mobilności realizowanej z programu Erasmus+ o dofinansowanie do podróży w ramach „GREEN TRAVEL"
8. Potwierdzenie przystąpienia do zajęć
9. Potwierdzenie pobytu studenta na studiach zagranicznych
10. Transcript of Records – potwierdzenie i wykaz uzyskanych zaliczeń i ocen
11. Formularz aplikacyjny pracownika do stypendium ERASMUS+
12. Karta oceny pracownika ubiegającego się o przyznanie wyjazdu szkoleniowego
13. Karta oceny pracownika ubiegającego się o przyznanie wyjazdu dydaktycznego
14. Potwierdzenie odbycia szkolenia
15. Potwierdzenie odbycia nauczania
16. Formularz aplikacyjny dla studenta w ramach KA171
17. Formularz aplikacyjny dla pracownika w ramach KA171

Załącznik nr 1 do Regulaminu realizacji programu Erasmus+
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Krośnie

Dofinansowane przez Unię Europejską

Zaświadczenie o poziomie znajomości języka, w którym odbywać się będzie mobilność

Niniejszym zaświadcza się, ze Pan/Pani ....., nr albumu ....., w semestrze ..... roku akademickiego ....., student/ka ..... semestru studiów na kierunku .... w systemie stacjonarnym/ niestacjonarnym* Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie, zdobył/a kwalifikacje w zakresie języka ..... na poziomie .....**

Krosno, dnia .....

.....
(podpis kierownika studium języków obcych)

**niewłaściwe skreślić*
*** wpisać jeden z poziomów: A1, A2, B1, B2, C1, C2*

Załącznik nr 2 do Regulaminu realizacji programu Erasmus+
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie

Państwowa Akademia
Nauk Stosowanych
w Krośnie

Dofinansowane przez
Unię Europejską

Zaświadczeniem o średniej arytmetycznej ocen

Niniejszym zaświadcza się, ze Pan/Pani ....., nr albumu ....., w semestrze ..... roku akademickiego ....., student/ka ..... semestru studiów na kierunku .... w systemie stacjonarnym/ niestacjonarnym* Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie:

a) posiada/ nie posiada* zaległości z tytułu zaliczenia wcześniejszych semestrów studiów na kierunku studiów, w ramach którego realizowana będzie mobilność;
b) średnia arytmetyczna ocen uzyskanych z wszystkich zaliczonych semestrów semestru studiów zrealizowanych na danym kierunku i na danym poziomie studiów, poprzedzających semestr, w którym składany jest wniosek, liczona do dwóch miejsc po przecinku wynosi: .....;
c) planowana data ukończenia studiów: .....

Krosno, dnia ....

(podpis dyrektora instytutu)

**niewłaściwe skreślić*

Załącznik nr 3 do Regulaminu realizacji programu Erasmus+
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Krośnie

Dofinansowane przez Unię Europejską

Formularz aplikacyjny studenta
Stypendium Erasmus+ - studia/ praktyki/ praktyki absolwenckie/BIP w uczelni zagranicznej*

1. **Dane wnioskodawcy**

Nazwisko i imię studenta	
Instytut	
Kierunek studiów	
Rok studiów	
Stopień studiów	
Adres stałego zamieszkania	
Telefon	
e-mail	

2. **Informacje o wnioskowanej mobilności**

Rodzaj mobilności	**Studia/ praktyka/ praktyka absolwencka/ BIP w uczelni zagranicznej ***
Planowane daty pobytu za granicą	
Informacja o uczelni przyjmującej	Nazwa uczelni/ instytucji przyjmującej:
	Dane kontaktowe uczelni/ instytucji przyjmującej (adres, telefon, e-mail):

3. **Informacje o wszystkich zrealizowanych mobilnościach**

L.p.	Rodzaj mobilności	Daty mobilności	Kraj	Nazwa uczelni przyjmującej/ instytucji przyjmującej	Kierunek i poziom studiów, na której realizowana była mobilność

4. **Informacje dotyczące pobieranych stypendiów**

a) Czy student otrzymuje stypendium socjalne? TAK/ NIE*
b) Student otrzymuje stypendium z tytułu niepełnosprawności? TAK/ NIE*

.....
(podpis pracownika działu studiów)

5. Opinia Kierownika Zakładu

.....

.....

.....

.....
(podpis Kierownika Zakładu)

6. Załączniki:

a) List motywacyjny w języku angielskim
b) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych i klauzula informacyjna
c) Zaświadczenie o poziomie znajomości języka, w którym odbywać się będzie mobilność
d) Zaświadczenie o średniej arytmetycznej ocen

Data ....
(podpis studenta)

7. Decyzja Komisji:

	Punktacja przyznana przez komisję
Średnia arytmetyczna ocen uzyskanych na danym kierunku studiów (średnia liczona do drugiego miejsca po przecinku)	
Zaświadczenie o znajomości języka obcego co najmniej na poziomie B1	
Suma punktów:	

Uczelniana komisja kwalifikacyjna programu Erasmus+ przyznać/ nie przyznać* Panu/Pani stypendium na wyjazd na studia/ praktyki/ praktyki absolwenckie* do wnioskowanej uczelni/ instytucji*.

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

**niewłaściwe skreślić*

Uwaga: Wnioski o mobilności w celu studiowania w postaci tradycyjnej, składane poza systemem USOS, mają zastosowanie wyłącznie w przypadku mobilności realizowanych do uczelni, które znajdują się na liście https://pans.krosno.pl/iro/list-of-universities/, ale nie są widoczne w USOS. W przypadku praktyk/ praktyk absolwenckich obowiązuje wniosek w postaci tradycyjnej.

Załącznik nr 4 do Regulaminu realizacji programu Erasmus+
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Krośnie

Dofinansowane przez Unię Europejską

Karty organizacji semestru studiów realizowanego w ramach Programu Erasmus+

1. Dane studenta

Nazwisko i imię studenta	
Instytut	
Kierunek studiów	
Rok i system studiów	
Stopień studiów	
Semestr i rok akademicki, w którym realizowana jest mobilność	
Nazwa uczelni przyjmującej, kraj, e-mail i telefon kontaktowy	

2. Szczegółowy harmonogram studiów realizowanych w ramach mobilności

Nazwa przedmiotu w uczelni przyjmującej (w oryginale i w tłumaczeniu)	**Punkty ECTS w uczelni przyjmującej**	**Nazwa przedmiotu zaliczanego w PANS w Krośnie na podstawie przedmiotu zrealizowanego w uczelni przyjmującej**	**Punkty ECTS W PANS**
Razem suma ECTS:			

3. Wykaz przedmiotów do uzupełnienia w PANS w Krośnie po zakończeniu mobilności

Nazwa przedmiotu	**Forma zajęć,**	**Liczba punktów ECTS**	**Termin i tryb zaliczenia wyznaczonych do**

	liczba godzin	(łącznie max. 9 ECTS)	uzupełniania przedmiotów

Krosno, dnia ....
(podpis Kierownika Zakładu)

Krosno, dnia ....
(podpis Dyrektora Instytutu)

4. Oświadczenie studenta:

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z przedstawionym mi powyżej harmonogramem realizacji zajęć i zobowiązuję się do uzupełnienia wyznaczonych w pkt 3 porozumienia przedmiotów po powrocie ze stypendium, w terminie ustalonym przez Dyrektora Instytutu.

Krosno, dnia ....
(podpis studenta)

Załącznik nr 5 do Regulaminu realizacji programu Erasmus+
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Krośnie

Dofinansowane przez Unię Europejską

Karty organizacji praktyk
realizowanych w ramach Programu Erasmus+

1. Dane studenta

Nazwisko i imię studenta	
Instytut	
Kierunek studiów	
Rok i system studiów	
Stopień studiów	
Semestr i rok akademicki, w którem realizowana jest mobilność	
Nazwa instytucji przyjmującej, kraj, e-mail i telefon kontaktowy	

2. Szczegółowy harmonogram praktyk realizowanych w ramach mobilności

Nazwa praktyki realizowanej w instytucji przyjmującej (w oryginale i w tłumaczeniu)	**Punkty ECTS przyznane w instytucji przyjmującej***	**Nazwa praktyki zaliczanej w PANS w Krośnie na podstawie praktyki zrealizowanej w instytucji przyjmującej**	**Punkty ECTS w PANS**
Razem suma ECTS:			

Krosno, dnia ....
(podpis studenta)

Krosno, dnia ....
(podpis Kierownika Zakładu)

Krosno, dnia ....
(podpis Dyrektora Instytutu)

**uzupełnia się tylko w przypadku praktyk międzysemestralnych*

Załącznik nr 6 do Regulaminu realizacji programu Erasmus+
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie

Państwowa Akademia
Nauk Stosowanych
w Krośnie

Dofinansowane przez
Unię Europejską

Krosno, dnia .....

OŚWIADCZENIE DOTYCZACE DANYCH DO UMOWY
STYPENDIUM ERASMUS+

Nazwisko i imię:
Nr albumu:
Adres do korespondencji:
Tel. Kontaktowy:
E-mail:
Uczelnia/instytucja przyjmująca:
Daty mobilności:

Niniejszym oświadczam ze wyrażam zgodę na wypłacenie mi stypendium z programu Erasmusa+ w formie przelewu na konto:

Nazwa banku i oddział:
Adres banku:
IBAN (Pełny numer rachunku bankowego):
SWIFT:
Właściciel rachunku bankowego:
Adres właściciela rachunku bankowego w umowie z bankiem:
Waluta rachunku:

.....
(podpis studenta)

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Krośnie

Dofinansowane przez Unię Europejską

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA MOBILNOŚCI REALIZOWANEJ Z PROGRAMU ERASMUS+ O DOFINANSOWANIE DO PODRÓŻY W RAMACH „GREEN TRAVEL" PRZED PODRÓŻĄ

Oświadczam, że podróż związaną z realizacją mobilności w ramach programu Erasmus+ do……,
(nazwa instytucji, miasto, kraj)

które odbędzie się w terminie od …… do …… zrealizuję przy wykorzystaniu niskoemisyjnych środków transportu*:

☐ autokarem

☐ pociągiem

☐ samochodem wspólnie z** ……

W terminie 14 dni od zakończenia mobilności zobowiązuję się do przedstawienia wymaganych potwierdzeń podróży oraz do złożenia dodatkowego oświadczenia dotyczącego odbytej podróży***.

……

(data i czytelny podpis uczestnika mobilności)

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Krośnie

Dofinansowane przez Unię Europejską

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA MOBILNOŚCI REALIZOWANEJ Z PROGRAMU ERASMUS+ O DOFINANSOWANIE DO PODRÓŻY W RAMACH „GREEN TRAVEL" PO PODRÓŻY

Oświadczam, że podróż związaną z realizacją mobilności w ramach programu Erasmus+ do……,
(nazwa instytucji, miasto, kraj)

która odbyła się w terminie od …… do …… odbyto przy wykorzystaniu niskoemisyjnych środków transportu*:

☐ autokarem

☐ pociągiem

☐ samochodem wspólnie z** ……

……

(data i czytelny podpis uczestnika mobilności)

_____

**zaznaczyć właściwy środek transportu*
***wpisać uczestników mobilności, którzy podróżowali wspólnie ze składającym oświadczenie*
****osoby podróżujące autokarem i pociągiem składają bilety potwierdzające korzystanie ze środków transportu; osoby podróżujące samochodem składają oświadczenie współpasażerów, dowodu zakupu paliwa, ewentualnie viniety z autostrad*

Załącznik nr 8 do Regulaminu realizacji programu Erasmus+
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Krośnie

Dofinansowane przez Unię Europejską

CONFIRMATION OF ADMISSION TO THE COURSE
(POTWIERDZENIE PRZYSTĄPIENIA DO ZAJĘĆ)

Field of study (kierunek studiów):
Semester and academic year (semestr i rok akademicki):
First name and last name:

No. (L.p.)	The name of the course held at PANS in Krosno (nazwa kursu realizowanego w PANS w Krośnie)	Form of the course (formy zajęć)	Day and time of the course, address, room number (dzień i godzina realizacji zajęć, adres, nr Sali)	Course completion conditions (warunki zaliczenia)	Confirmation of admission to the course (date and signature of the person conducting classes) (potwierdzenie przyjęcia studenta na zajęcia (data i podpis prowadzącego)	Confirmation of acceptance the course completion conditions (date and student's signature) (potwierdzenie przyjęcia warunków zaliczenia przedmiotu (data i podpis studenta)
1.						
2.						
3.						
4.						

*if necessary, increase the number of lines (w przypadku konieczności zwiększyć liczbę wierszy)

Date of the document submission to the Development Department, section for international relations: .....

.....
(podpis pracownika sekcji ds. rozwoju)

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Krośnie

Dofinansowane przez Unię Europejską

STATE UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES IN KROSNO
PL KROSNO01 STUDENT MOBILITY FOR STUDIES (SMS)
ACADEMIC YEAR 20…/20…

CONFIRMATION OF THE STAY

Information below should signed by a representative of the university visited.

Student's name and surname:

……

From: Institution (with ERASMUS code):

……

Has been an Erasmus+ student at the State University of Applied Sciences in Krosno

in the Department/Field of study:

……

Dates of student's stay: from (day/month/year) ……

until (day/month/year) ……

Date: ……

Signature and Stamp:

……

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Krośnie

Dofinansowane przez Unię Europejską

Student	**Last name(s)**	**First name(s)**
Sending Institution	**Name and Erasmus Code**	
Receiving Institution	**Name and Erasmus Code**	
	State University of Applied Sciences in Krosno PL KROSNO01	

After the Mobility

	Transcript of Records at the Receiving Institution **Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]**				
Table C After the mobility	**Component code** (if any)	**Component title at the Receiving Institution** (as indicated in the course catalogue)	**Was the component successfully completed by the student?** [Yes/No]	**Number of ECTS credits** (or equivalent)	**Grades received at the Receiving Institution**
				Total:	
	The receiving institution	**Signature**	**Stamp**	**Date**	

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Krośnie

Dofinansowane przez Unię Europejską

Formularz aplikacyjny pracownika
Stypendium Erasmus+

1. Dane wnioskodawcy

Nazwisko i imię pracownika	
Instytut	
Zakład/Studium	
Tytuł/ stopień naukowy	
Adres stałego zamieszkania	
Telefon	
e-mail	
Czy pracownik jest zatrudniony w PANS w Krośnie na umowę o pracę	**TAK/ NIE***
Czy PANS w Krośnie jest podstawowym miejscem zatrudnienia	**TAK/ NIE***
Staż pracy w PANS w Krośnie	

2. Informacje o wnioskowanej mobilności

Rodzaj mobilności	**Nauczanie/ szkolenie***
Planowane daty pobytu za granicą	
Informacja o uczelni/ instytucji przyjmującej	Nazwa uczelni/ instytucji przyjmującej:
	Dane kontaktowe uczelni/ instytucji przyjmującej (adres, telefon, e-mail):

3. **Informacje o zrealizowanych mobilnościach w ostatnich 4 latach akademickich**

L.p.	Rodzaj mobilności	Rok mobilności	Kraj	Nazwa uczelni/ instytucji przyjmującej

4. **Załączniki**

a) wstępne potwierdzenie przyjęcia przez instytucje zagraniczną uwzględniające plany na każdy dzień mobilności (wykłady, szkolenie, szkolenie zorganizowane np. international week lub kurs językowy)

Data ....

(podpis pracownika)

5. **Decyzja Komisji:**

Uczelniana komisja kwalifikacyjna programu Erasmus+ na podstawie karty oceny pracownika postanawia przyznać/ nie przyznać* Panu/Pani stypendium na wyjazd w celu nauczania/ szkolenia do wnioskowanej uczelni/ instytucji*.

Uwagi Komisji:

.....

.....

Karta oceny pracownika stanowi załącznik do wniosku.

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

**niewłaściwe skreślić*

Załącznik nr 12 do Regulaminu realizacji programu Erasmus+
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Krośnie

Dofinansowane przez Unię Europejską

Karta oceny pracownika
ubiegającego się o przyznanie wyjazdu szkoleniowego

Imię i nazwisko pracownika:

L.p.	Kryterium	Waga	x	Punkty od 0 do 1	Liczba przyznanych punktów
1.	Pracownik nie korzystał w ubiegłym roku akademickim z wyjazdu finansowanego w ramach programu Erasmus+	3	x		
2.	Pracownik uzyskał wstępną akceptację ramowego planu mobilności w uczelni/ instytucji przyjmującej	3	x		
3.	Wyjazd nie będzie realizowany w uczelni/ instytucji, w której pracownik realizował wyjazd w ostatnich 4 latach akademickich	4	x		
4.	Pracownik jest pracownikiem administracji, obsługi lub wykonuje prace techniczno-inżynieryjne i nie może aplikować o wyjazd dydaktyczny	4	x		
5.	Szkolenie pracownika jest ściśle związane z zakresem obowiązków wykonywanych na uczelni i przyczyni się do podniesienia kompetencji pracownika przydatnych w miejscu pracy	3	x		
6.	Pracownik w zakresie obowiązków ma uwzględnione zadania związane z realizacją programu Erasmus+	4	x		
7.	Pracownik aplikuje o wyjazd zorganizowany np. typu "international week"	4	x		
8.	Pracownik miał przyznane stypendium w roku poprzednim, ale zrezygnował z wyjazdu	- 4	x		
9.	Pracownik nie złożył pełnej dokumentacji z wcześniejszego wyjazdu	- 4	x		
				Łączna suma punktów:	

Krosno, dnia .....

.....
(podpis przewodniczącego uczelnianej komisji kwalifikacyjnej programu Erasmus+)

Załącznik nr 13 do Regulaminu realizacji programu Erasmus+
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Krośnie

Dofinansowane przez Unię Europejską

Karta oceny pracownika
ubiegającego się o przyznanie wyjazdu dydaktycznego

Imię i nazwisko pracownika:

L.p.	Kryterium	Waga	x	Punkty od 0 do 1	Liczba przyznanych punktów
1.	Pracownik nie korzystał w ubiegłym roku akademickim z wyjazdu finansowanego w ramach programu Erasmus+	3	x		
2.	Pracownik uzyskał wstępną akceptację ramowego planu mobilności w uczelni/ instytucji przyjmującej	3	x		
3.	Wyjazd nie będzie realizowany w uczelni/ instytucji, w której pracownik realizował wyjazd w ostatnich 4 latach akademickich	4	x		
4.	Szkolenie pracownika jest ściśle związane z zakresem obowiązków wykonywanych na uczelni i przyczyni się do podniesienia kompetencji pracownika przydatnych w miejscu pracy	3	x		
5.	Pracownik miał przyznane stypendium w roku poprzednim, ale zrezygnował z wyjazdu	- 4	x		
6.	Pracownik nie złożył pełnej dokumentacji z wcześniejszego wyjazdu	- 4	x		
				Łączna suma punktów:	

Krosno, dnia .....

.....
(podpis przewodniczącego uczelnianej komisji kwalifikacyjnej programu Erasmus+)



Dofinansowane przez
Unię Europejską

.....
(stamp of the receiving institution)

CONFIRMATION OF TRAINING
STAFF TRAINING MOBILITY (STT)

ACADEMIC YEAR 20.../20...

Please kindly complete the fields provided below and subsequently verify by submitting the signature of a representative of the host university/institution.
Mobility participant's name and surname:

.....

Training Institution (with ERASMUS code):

.....

Training Department:
.....

Dates of training: from (day/month/year) .....

until (day/month/year) .....

Duration of the training (in days): .....

Language of the training: .....

Date and Signature: .....

Załącznik nr 15 do Regulaminu realizacji programu Erasmus+
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie

.....
(stamp of the receiving institution)

Dofinansowane przez
Unię Europejską

CONFIRMATION OF TEACHING
STAFF TRAINING MOBILITY (STA)

ACADEMIC YEAR 20.../20...

Please kindly complete the fields provided below and subsequently verify by submitting the signature of a representative of the host university.
Mobility participant's name and surname:

.....

Teaching University (with ERASMUS code):

.....

Teaching Department:
.....

Dates of teaching: from (day/month/year) .....

until (day/month/year) .....

Duration of the teaching (in days): .....

Language of the teaching: .....

Subject area: .....

Number of teaching hours: .....

Level of teaching (under-graduate, post-graduate, doctoral):

.....

Course title and didactic methodology (lecture, seminar etc.)

.....

Date and Signature: .....

Załącznik nr 16 do Regulaminu realizacji programu Erasmus+
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Krośnie

Dofinansowane przez Unię Europejską

APPLICATION FORM FOR PARTICIPATION IN THE ERASMUS+ PROGRAMME

Mobility from a country not associated with the program under action KA171

1. **Student information:**

First name and last name	
e-mail / telephone	
Home university (name, address, contact to the international relations office)	
Country	
Passport number	
Comments	

2. **Information regarding your planned arrival:**

The field of education*	
Planned dates of the mobility	
Arrival notes	

3. **Applicant's declaration:**

I declare that I have read the financing rules and qualification criteria of the Erasmus+ KA171 program and the GDPR clause.

Date..... .....

(the applicant's signature)

4. **Sending institution confirmation:**

I confirm that this application has met with a positive confirmation from our institution and the applicant is successfully enrolled for further procedures at State University of Applied Sciences in Krosno which will involve the decision about providing the ERASMUS+ scholarship.

Date..... .....

(the person responsible signature)

**please use ISCED code https://ec.europa.eu/assets/eac/education/tools/iscedf/codes_en.htm in accordance to the Interinstitutional Agreement between the universities.*

5. Decision of the University qualification committee of the Erasmus+ Program:

Decision to award a scholarship	YES NO**	
Number of days of mobility granted	Mobility days:	Days for travel:
Granted amount of funding		
The agreement from which the funds will be paid		
Comments		

Date.....

.....
(signature of the committee chairman)

***delete as appropriate*

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Krośnie

Dofinansowane przez Unię Europejską

APPLICATION FORM FOR PARTICIPATION IN THE ERASMUS+ PROGRAMME

Mobility from a country not associated with the program under action KA171

1. **Employee information:**

First name and last name	
e-mail / telephone	
Home university (name, address, contact to the international relations office)	
Country	
Passport number	

2. **Information regarding your planned arrival:**

The field of study for which the employee intends to come*	
Planned date of mobility	
Name of the course to be conducted	
Duration of teaching (min. 8 hours for 5 days, for more add proportionally)	
Program of the visit and topics of classes	
Arrival notes	

3. **Applicant's declaration:**

I declare that I have read the financing rules and qualification criteria of the Erasmus+ KA171 program and the GDPR clause.

Date..... .....

(the applicant's signature)

4. **Sending institution confirmation:**

I confirm that this application has met with a positive confirmation from our institution and the applicant is successfully enrolled for further procedures at State University of Applied Sciences in Krosno which will involve the decision about providing the ERASMUS+ scholarship.

Date..... .....

(the person responsible signature)

**please use ISCED code https://ec.europa.eu/assets/eac/education/tools/iscedf/codes_en.htm in accordance*
to the Interinstitutional Agreement between the universities.

5. Decision of the University qualification committee of the Erasmus+ Program:

Decision to award a scholarship	YES NO**	
Number of days of mobility granted	Mobility days:	Days for travel:
Granted amount of funding		
The agreement from which the funds will be paid		
Comments		

Date..... .....

(signature of the committee chairman)

***delete as appropriate*