

**Zasady realizacji wyjazdów nauczycieli akademickich
Politechniki Krakowskiej im. T. Kościuszki
w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach programu Erasmus „+” Akcja 1: Mobilność
edukacyjna z krajami programu**

1. Wyjazdy nauczycieli akademickich – pracowników PK, spełniających kryteria zawarte w umowie pomiędzy Politechniką Krakowską a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – operatorem programu Erasmus „+” oraz kryteria ustalone przez władze uczelni, realizowane są na Politechnice Krakowskiej w roku akademickim 2023/2024.
2. Do ubiegania się o dofinansowanie wyjazdu dydaktycznego uprawnione są osoby zatrudnione na stanowisku Pracownika w Politechnice Krakowskiej im. T. Kościuszki. O fundusze nie mogą ubiegać się nauczyciele akademicy podczas pobytu na urlopie: wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, chorobowym, dla poratowania zdrowia, bezpłatnym.
3. Nauczyciele aplikujący o wyjazd muszą posiadać odpowiednie kompetencje językowe. **Osoby ubiegające się o wyjazd po raz pierwszy traktowane są priorytetowo.**
4. Wyjazd może być zrealizowany jedynie do uczelni zagranicznej, będącej instytucją szkolnictwa wyższego, z kraju programu, posiadającą Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego lub instytucją szkolnictwa wyższego z kraju partnerskiego uznaną przez właściwe organy, z którą Wydział macierzysty posiada podpisaną (zgłoszoną do Działu Współpracy Międzynarodowej SEKCJA PROGRAMU ERASMUS) umowę w ramach Programu Erasmus „+” zawartą przed 01.10.2023r. przewidującą wymianę kadry akademickiej podpisaną przed rozpoczęciem mobilności, której umowa dotyczy.
5. Celem wyjazdu Pracownika jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej. W roku akademickim 2023/2024 **można łączyć działania w zakresie nauczania i szkolenia**, które pozwolą pracownikom dydaktycznym rozwijać umiejętności pedagogiczne oraz w zakresie opracowywania programów nauczania. Przed wyjazdem wykładowcy do uczelni partnerskiej, strony uzgadniają program zajęć, który będzie przeprowadzony przez Pracownika w uczelni partnerskiej. Ustalony program musi być podpisany, na wzorze dokumentu **STAFF MOBILITY FOR TEACHING - MOBILITY AGREEMENT**, będącego obowiązkowym dokumentem programu Erasmus „+”.
6. Niezbędnymi elementami przedstawionego programu nauczania są: zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty. Program zawarty w dokumencie **STAFF MOBILITY FOR TEACHING - MOBILITY AGREEMENT stanowi podstawę kwalifikacji Pracownika na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych.**
7. Każdy Pracownik może ubiegać się o stypendium Erasmus STA na maksymalnie 1 wyjazd typu STA zrealizowany w okresie od 01.10.2023r. do 30.09.2024 r. w czasie, kiedy w uczelniach zagranicznych prowadzone są zajęcia dydaktyczne.
8. Standardowy okres pobytu Pracownika w uczelni partnerskiej to 5 dni roboczych, minimalny okres to dwa dni robocze, podczas których wykładowca jest zobowiązany przeprowadzić co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych. Maksymalny okres pobytu w uczelni partnerskiej to okres 6 tygodni. Jeżeli podróż następuje bezpośrednio przed lub po zakończeniu mobilności możliwe jest dofinansowanie dnia podróży przed lub/oraz po zakończeniu mobilności - podróż samolotem. Ze

względu na ograniczone środki, jakimi dysponuje uczelnia, maksymalne wsparcie finansowe na wyjazd naliczane jest na 5 dni.

9. Nauczyciele akademicki zainteresowani wyjazdem zobowiązani są złożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej SEKCJA PROGRAMU ERASMUS do dnia 20 października 2023r. następujące dokumenty:
- Dokument **STAFF MOBILITY FOR TEACHING - MOBILITY AGREEMENT** podpisany przez dziekana (dostępny na www.erasmus.pk.edu.pl);
- MOBILITY AGREEMENT musi być podpisany przez wszystkie 3 strony przed rozpoczęciem mobilności.**
- Wniosek o wyjazd zagraniczny (dostępny w serwisie dla pracowników).

Po 20 października 2023 r. zgłoszenia będą przyjmowane jeżeli uczelnia będzie posiadała wolne środki. Na działanie – wyjazdy nauczycieli w celach dydaktycznych programu Erasmus „+” Politechnika Krakowska w roku 2023, otrzymała dofinansowanie 25 wyjazdów. Nie później niż w dniu 24.10.2023r. zostanie ustalona lista osób, które otrzymały dofinansowanie. Ze względu na ochronę danych osobowych, osoby które aplikowały o wyjazd, otrzymają informacje o dofinansowaniu indywidualnie.

O przyznaniu środków na wyjazd decyduje Prorektor ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą biorąc pod uwagę treść programu zapisanego w dokumencie „**STAFF MOBILITY FOR TEACHING - MOBILITY AGREEMENT**”, rekomendacje wydziału, kolejność zgłoszeń oraz dostępne środki.

Odwołania od decyzji o przyznaniu dofinansowania wyjazdu można składać w Sekretariacie Rektora Politechniki Krakowskiej do 31 października 2023r. Po tym terminie, listę realizujących wyjazdy uważa się za zamkniętą, a dofinansowania będą przyznawane tylko w przypadku posiadania przez uczelnię wolnych środków.

10. Niekompletne zgłoszenia nie będą przyjmowane.
11. Osoby z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności, mogą ubiegać się o dodatkowe fundusze pochodzące ze specjalnego funduszu przeznaczonego dla osób z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności. Wnioski o dodatkowe środki należy składać tylko i wyłącznie za pośrednictwem Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus. Wniosek pracownika z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności o dofinansowanie określonych kosztów rozpatruje Narodowa Agencja Programu Erasmus.
12. Pracownicy zakwalifikowani na wyjazd zobowiązani są złożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej SEKCJA PROGRAMU ERASMUS następujące dokumenty:
- Dokument **STAFF MOBILITY FOR TEACHING - MOBILITY AGREEMENT** podpisany przez dziekana (dostępny na www.erasmus.pk.edu.pl);
 - **MOBILITY AGREEMENT musi być podpisany przez wszystkie 3 strony przed rozpoczęciem mobilności.**
 - Wniosek o wyjazd zagraniczny (dostępny w serwisie dla pracowników).

oraz PRZED WYJAZDEM:

- Oświadczenie finansowe (dokument dostępny w Dziale Współpracy Międzynarodowej SEKCJA PROGRAMU ERASMUS);
- Umowa finansowa na wyjazd w ramach programu Erasmus „+” (dokument dostępny w Dziale Współpracy Międzynarodowej SEKCJA PROGRAMU ERASMUS).

Przekazanie wsparcia finansowego nauczycielowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy. Umowę podpisuje się najpóźniej 2 tygodnie przed planowanym wyjazdem.

13. W celu rozliczenia wyjazdu, **po powrocie** należy złożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej SEKCJA PROGRAMU ERASMUS następujące dokumenty:
- oryginalny dokument sporządzony na papierze firmowym uczelni przyjmującej, podpisany przez jej uprawnionego przedstawiciela, potwierdzający zrealizowanie celu pobytu oraz określający termin pobytu i liczbę godzin zrealizowanych zajęć. Wyjazdy w czasie których nie zrealizowano co najmniej ośmiu godzin dydaktycznych nie mogą być rozliczone. Przy pobytach dłuższych niż 5 dni roboczych w roku akademickim 2023/2024 istnieje konieczność przeprowadzenia proporcjonalnie większej liczby godzin zajęć niż 8. Właściwym jest następujący schemat: $(8/5) \cdot \text{liczba dni powyżej jednego tygodnia}$.
- Na przykład: dla pobytu 8-dniowego: $1,6 \text{ (h/dziennie)} \cdot 3=4,8$ (zaokrąglone do 5 godz.), co daje łącznie 13 godzin (8+5).
- kopia biletu ze wskazaną datą wyjazdu i powrotu;
 - sprawozdanie z pobytu w instytucji przyjmującej - ankieta on-line składana na serwerze Komisji Europejskiej na podstawie zaproszenia przesyłanego przez system Beneficiary Module KE, – dokument składany elektronicznie.
14. Nauczyciele akademicy zgłoszeni do wyjazdu w roku akademickim 2023/2024 zobowiązani są do podpisania umowy finansowej na wyjazd najpóźniej do dnia **21.06.2024r.** Po przekroczeniu tego terminu dany wyjazd traktuje się jako niezrealizowany.
15. Wyjazdy na mobilności typu **Blended Intensive Programme** dla kadry akademickiej realizowane są zgodnie z niniejszymi zasadami.
16. Wyjazdy realizowane z dofinansowaniem programu Erasmus”+” nie mogą być równocześnie dofinansowane z innych źródeł.
17. Pracownik jest zobowiązany do posiadania aktualnej karty EKUZ oraz polisy ubezpieczeniowej na czas podróży i pobytu w uczelni przyjmującej obejmującej co najmniej transport medyczny, ubezpieczenie NNW. Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego nie daje pełnego prawa do bezpłatnej opieki zdrowotnej (<https://www.nfz.gov.pl/dla-pacjenta/nasze-zdrowie-w-ue/leczenie-w-krajach-unii-europejskiej-iefta/wyjezdzam-do/>). Osoby wyjeżdżające proszone są o zapoznanie się z systemem opieki zdrowotnej w kraju wyjazdu.
18. Pracownicy którzy w ramach swoich obowiązków służbowych wyjeżdżają do państw Unii Europejskiej, mogą ubiegać się o potwierdzenie zaświadczenia A1 dla pracownika delegowanego. A-1 to zaświadczenie o ustawodawstwie dotyczącym zabezpieczenia społecznego mającym zastosowanie do osoby uprawnionej. Zaświadczenie to wydaje się w celu potwierdzenia, któremu ustawodawstwu zabezpieczenia społecznego pracownik podlega oraz poświadczenia, że pracownik nie jest zobowiązany do opłacania składek w innym państwie. Formularz A1 jest podstawą do wydania europejskiej karty ubezpieczenia zdrowotnego (EKUZ). Właściwe dane potrzebne do wypełnienia zaświadczenia A1 należy złożyć w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych Politechniki Krakowskiej co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu służbowego. Zaświadczenie jest potwierdzane przez ZUS w terminie do 7 dni roboczych.
19. Wsparcie finansowe otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie częściowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej. Nie jest ono przewidziane na pokrycie pełnych kosztów związanych z realizacją wyjazdu.

20. Pracownik ma możliwość zrealizowania wyjazdu bez wsparcia indywidualnego z budżetu Programu Erasmus „+” (tzw. wyjazdy bez wsparcia indywidualnego), wówczas wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego wsparcia indywidualnego, muszą być spełnione.
21. Zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej przedstawionymi w „Przewodniku programu Erasmus+” Narodowa Agencja Programu Erasmus „+” w porozumieniu z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego ustaliła i przyjęła następujące stawki stypendiów:

Mobilność pracowników – maksymalne wsparcie indywidualne na dzień w zależności od kraju przyjmującego:

Kraj przyjmujący	Kwota na dzień w walucie EURO
Grupa 1 – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja,	180
Grupa 2 – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	160
Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Macedonia Północna, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	140

Ze względu na ograniczony budżet programu maksymalne dofinansowanie może być przyznane na pięć dni mobilności.

Finansowanie kosztów podróży.

Kwota ryczałtu na koszty podróży jest uzależniona od odległości między Krakowem (miejscem rozpoczęcia podróży) a miejscem docelowym (adres uczelni partnerskiej). Pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony. Ryczałt wypłacany jest wraz z dofinansowaniem na pobyt. Stawki ryczałtu, obliczonych przez kalkulator odległości, zostały ustalone przez Komisję Europejską.

Kalkulator dostępny jest pod adresem:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Odległość	Kwota
od 10 do 99 km:	20 € na uczestnika
od 100 do 499 km:	180 € na uczestnika
od 500 do 1 999 km:	275 € na uczestnika
od 2 000 do 2 999 km:	360 € na uczestnika
od 3 000 do 3 999 km:	530 € na uczestnika
od 4 000 do 7 999 km:	820 € na uczestnika

W przypadku planowania podróży samochodem prywatnym, pracownik złoży przed wyjazdem umowę w sprawie używania pojazdu prywatnego do podróży służbowych, a po powrocie – oświadczenie o dacie przekroczenia granicy.

Pracownikowi podróżującemu zrównoważonym (niskoemisyjnym) środkiem transportu będzie przyznany ryczałt według stawek z pkt. 20 na koszty utrzymania podczas podróży do 4 dodatkowych dni w zależności od udokumentowanej liczby dni podróży i zgodnie:

100- 599 km ryczałt maks. do 2 dni podróży;

pow. 600 km ryczałt maks. do 4 dni podróży;

Podróż zrównoważonym (niskoemisyjnym) środkiem transportu musi odbyć się w obie strony.

22. Przed wyjazdem uczestnik programu Erasmus „+” zobowiązany jest zarejestrować swoją podróż w serwisie Odyseusz <https://odyseusz.msz.gov.pl> prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
23. Zasady ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) H.1. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) informujemy, że:
- 1.1. Administratorem danych osobowych Pracownika jest Politechnika Krakowska Im. T. Kościuszki
 - 1.2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: r5@pk.edu.pl
 - 1.3. Dane osobowe pracownika przetwarzane będą w celu udziału w programie Erasmus+.
 - 1.4. Podstawę do przetwarzania danych osobowych Pracownika stanowi zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Dane zakwalifikowanych osób będą przetwarzane na podstawie zawartej przez Politechnika Krakowska umowy z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencją (FRSE-NA) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiającego „Erasmus+”: unijny program na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu oraz uchylającego decyzje nr 1719/2006/WE, 1720/2006/WE i 1298/2008/WE.
 - 1.5. Podanie danych przez Pracownika jest dobrowolne, jednak niezbędne do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym. Podanie danych przez zakwalifikowanych pracowników jest obowiązkowe, w przypadku ich niepodania stypendium nie będzie mogło być wypłacone.
 - 1.6. Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa oraz Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE - operator programu Erasmus+), uczelnia zagraniczna, do której Pracownik wyjeżdża w celach dydaktycznych.
 - 1.7. Dane przechowywane będą przez okres 5 lat od otrzymania pisma z FRSE zamykającego rozliczenie projektu, tj. najpóźniej do 31.12.2032 r.
 - 1.8. Pracownik ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania. Ma również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Informację o cofnięciu zgody należy wysłać na adres erasmus@pk.edu.pl.
 - 1.9. Pracownik ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
- Powyższe kryteria kwalifikacji zostały sporządzone na podstawie informacji i wytycznych przekazanych przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności na dzień ich publikacji przez Politechnikę Krakowską.
24. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia do niniejszego dokumentu będą publikowane w sekcjach [PRACOWNICY: WYJAZD W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH - Politechnika Krakowska | Erasmus+ \(pk.edu.pl\)](#), ze wskazaniem daty ich publikacji, po ich zatwierdzeniu przez Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą
25. Informacje dotyczące możliwości wyjazdów w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach programu Erasmus „+” Akcja 1: Mobilność edukacyjna z krajami programu podane są do wiadomości dziekanom, publikowane na uczelnianej stronie internetowej www.erasmus.pk.edu oraz udzielane przez Dział Współpracy Międzynarodowej SEKCJA PROGRAMU ERASMUS (tel: 2512).

Prorektor ds. Kształcenia
i Współpracy z Zagranicą

dr hab. inż. Jerzy Zajac, prof. PK

Kraków, 03.10.2023r.