

Zasady realizacji zagranicznych wyjazdów dydaktycznych (STA) w ramach Programu ERASMUS+ Akcja Kluczowa 1 – Mobilność Edukacyjna w Uniwersytecie Szczecińskim (US) w ramach projektu nr 2021-1-PL01-KA131-HED-000010088

I. Kryteria formalne

1. Do realizacji wyjazdów dydaktycznych (STA) uprawnieni są pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni realizujący zajęcia dydaktyczne w ramach dyscyplin badawczych prowadzonych przez wydziały US posiadające aktualne umowy Inter-instytucjonalne z uczelniami z krajów programu dotyczące wyjazdów nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach Programu ERASMUS+.
2. Wyjazd STA może trwać minimalnie 2 dni i maksymalnie 2 miesiące (z wyłączeniem czasu podróży), przy czym okres finansowania wyjazdu wynosi minimalnie 2 dni i maksymalnie 5 dni.
3. Minimalna liczba godzin dydaktycznych wynosi 8 godzin przy wyjeździe do 1 tygodnia i proporcjonalnie więcej przy wyjeździe powyżej 1 tygodnia.
4. Wyjazdy STA mogą być zrealizowane począwszy od 01/08/2022 i maksymalnie do 30/09/2023, w tym od 01/08/2022 do 31/12/2022 dla wyjazdów w ramach przyznanych limitów oraz od 01/08/2022 do 30/09/2023 dla wyjazdów rezerwowych.
5. Wyjazd następuje tylko do uczelni partnerskiej w oparciu o aktualną umowę międzyinstytucjonalną dotyczącą wyjazdów dydaktycznych w ramach Programu ERASMUS+. Umowa międzyinstytucjonalna musi zostać zawarta przed rozpoczęciem kwalifikacji.
6. Realizacja wyjazdu musi nastąpić zgodnie z zasadami określonymi w przewodniku po programie Erasmus+ Programme Guide (https://erasmusplus.org.pl/brepo/panel_repo_files/2021/11/24/1m3t1s/2022-erasmusplus-programme-guide-pl.pdf) oraz z wytycznymi Narodowej Agencji programu w Polsce (NA) – Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE).

II. Kwalifikacja

7. Łączny limit wyjazdów STA wynosi 24, a podstawowy limit każdego z wydziałów wynosi 3 wyjazdy.
8. Pracownicy zainteresowani wyjazdami zgłaszają się do kwalifikacji na wyjazdy STA wypełniając **formularz aplikacyjny on-line w systemie DreamApply (DA)** i przesyłając go w terminach wyznaczonych dla kwalifikacji podstawowej oraz kwalifikacji dodatkowej. Kwalifikacja podstawowa prowadzona jest w terminie 23/05 – 06/06/2022. Kwalifikacja dodatkowa prowadzona jest w terminie: 29/08 – 12/09/2022.
9. W zgłoszeniu, o którym mowa punkcie 8 pracownik zobowiązany jest korzystać ze służbowego adresu e-mail.
10. Jeden pracownik może złożyć jedno zgłoszenie w kwalifikacji podstawowej i jedno zgłoszenie w każdej kwalifikacji dodatkowej, przy czym instytucje przyjmujące dla obu wyjazdów muszą być różne.
11. Koordynatorzy ds. wymiany międzynarodowej studentów i kadry akademickiej rozpowszechniają informację o możliwości ubiegania się o wyjazdy STA i terminach kwalifikacji, umożliwiając wszystkim uprawnionym pracownikom badawczo-dydaktycznym i dydaktycznym równy dostęp do informacji.
12. Pracownicy zgłaszają się do kwalifikacji w ramach umowy międzyinstytucjonalnej w ramach dyscypliny badawczej, którą reprezentują. Pracownicy, którzy reprezentują więcej niż jedną dyscyplinę mają prawo do aplikowania w ramach każdej z nich.
13. Kwalifikacja prowadzona jest przez komisję na poziomie wydziału składającą się z trzech (gdy liczba koordynatorów na wydziale nie przekracza dwóch) albo z pięciu osób (gdy koordynatorów na

wydziale jest trzech lub więcej), w tym wszystkich koordynatorów ds. wymiany powołanych dla dyscyplin prowadzonych przez dany wydział oraz Prodziekana ds. Studentów/Dziekana danego wydziału.

Komisja powinna wyznaczyć przewodniczącego, odpowiedzialnego za dostarczenie i ewentualne korekty protokołu.

14. W przypadku, gdy oceniany jest formularz zgłoszeniowy pracownika będącego jednocześnie członkiem komisji kwalifikacyjnej, osoba ta opuszcza skład tej komisji na czas oceny jej wniosku, a skład komisji uzupełnia wówczas dodatkowo powołana osoba.
15. Kwalifikacja przeprowadzona jest w oparciu o ocenę merytoryczną Indywidualnego Programu Nauczania (Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching; MA), części PROPOSED MOBILITY PROGRAMME, opisanego przez pracownika w formularzu aplikacyjnym według poniższej skali punktowej (wartości dyskretne, tj. punktacja: 0, 1, 2, 3):
 - a) ocena celów nauczania (cele jasno i dokładnie sformułowane): 0-3 pkt
 - b) ocena wartości dodatkowej dotyczącej mobilności (w kontekście strategii modernizacji i internacjonalizacji zaangażowanych instytucji): 0-1 pkt
 - c) ocena zawartości programu zajęć: 0-3 pkt
 - d) ocena oczekiwanych rezultatów: 0-3 pkt.Zgłoszenia, dla których nie będzie możliwe przyznanie minimalnie 1 punktu za ocenę celów nauczania i minimalnie 5 punktów łącznie będą odrzucane.
16. Zgłoszenia błędnie złożone nie podlegają ocenie.
17. W sytuacji przyznania identycznej liczby punktów za ocenę jakościową dla dwóch lub kilku zgłoszeń i jeżeli uniemożliwia to rozstrzygnięcie przyznania miejsc na liście rankingowej dla danych pracowników, uwzględnia się dodatkową punktację w wysokości 0,5 punktu dodanego pracownikowi, który nie zrealizował wyjazdu STA w ciągu ostatnich dwóch lat akademickich. Punktacja doliczana jest przez Dział Spraw Międzynarodowych (DSM) po dostarczeniu protokołu z kwalifikacji wydziałowej.

W sytuacji, gdy dodanie dodatkowej punktacji wciąż nie rozstrzyga przyznania miejsc na liście rankingowej, decyduje kolejność nazwisk na protokole.
18. Zgłoszenia o identycznej treści MA: PROPOSED MOBILITY PROGRAMME dotyczące różnych wyjazdów tego samego pracownika (także wyjazdów już zrealizowanych w poprzednich latach) lub złożone przez dwóch/kilku pracowników będą odrzucane.
19. W wyniku kwalifikacji tworzony jest protokół zawierający wykaz wszystkich kandydatów, którzy przystąpili do kwalifikacji oraz listę rankingową zakwalifikowanych osób. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej przesyła do DSM (osoby kontaktowej dla wyjazdów STA) **protokół** wg wymaganego wzoru w formie elektronicznej w dwóch wariantach:
 - a) plik Excel wygenerowany na podstawie danych z DA
 - b) w formie e-mail, w którym protokół stanowi część wklejoną do jego treści (nie w załączeniu) z zebranymi wcześniej potwierdzeniami uzyskanymi od całego składu komisji.Najpóźniej do 20/06/2022 dla kwalifikacji podstawowej oraz najpóźniej do 23/09/2022 dla kwalifikacji dodatkowej.
20. Za termin przyjęcia prawidłowo złożonego protokołu przyjmuje się dzień wpłynięcia potwierdzeń e-mail całego składu komisji.
21. DSM (osoba kontaktowa dla wyjazdów STA), w terminie 5 dni roboczych od otrzymania protokołu, weryfikuje poprawność protokołu i zgodność treści MA z zasadami określonymi w Przewodniku po programie Erasmus+ oraz wytycznymi FRSE i przyjmuje protokół lub odsyła protokół przewodniczącemu komisji na wydziale do korekty.

22. Protokoły, które zgodnie z punktem 21 zostały odesłane do korekty uznaje się za przyjęte w dniu dostarczenia wersji pierwotnej, jeśli zostaną skorygowane w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania informacji z DSM (osoby kontaktowej dla wyjazdów STA) o nieprawidłowościach.
23. Niewykorzystanie limitu wyjazdów, tj. brak nadesłania protokołów lub niewykorzystanie wszystkich miejsc w ramach limitu w kwalifikacji podstawowej skutkuje automatycznym przeniesieniem środków przyznanych na wyjazdy danego wydziału do puli przeznaczonej na realizację wyjazdów rezerwowych.
24. W przypadku wyjazdów z listy podstawowej, dla wyjazdów w ramach przyznanych limitów środki na realizację wyjazdów STA przyznawane są zgodnie z kolejnością listy rankingowej (z uwzględnieniem punktacji dodatkowej) oraz w ramach puli miejsc objętych limitem.
25. Środki w ramach rezerwy przyznawane są zgodnie z kolejnością (datą i godziną) załączenia skanu zatwierdzonego przez wszystkie strony dokumentu MA.
 - a) Pracownik zakwalifikowany w kwalifikacji podstawowej w ramach puli rezerwowej (ponad limit) załącza w systemie DA skan zatwierdzonego (jak w punkcie 38 niniejszych zasad) MA nie wcześniej niż 12 lipca 2022. Dokumenty załączone przed tą datą nie będą brane pod uwagę.
 - b) Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w kwalifikacji dodatkowej załącza w systemie DA skan zatwierdzonego (jak w punkcie 38 niniejszych zasad) MA nie wcześniej niż 14/10/2022. Dokumenty załączone przed tym terminem nie będą brane pod uwagę.
26. Na podstawie przyjętego protokołu DSM (osoba kontaktowa dla wyjazdów STA) przesyła do kandydatów (drogą mailową lub/i poprzez system DA) indywidualne informacje o wynikach kwalifikacji (także o zakwalifikowaniu w ramach rezerwy – lista rezerwowa) oraz dalszym postępowaniu w związku z wyjazdem, w tym o obowiązku zawarcia indywidualnej umowy stypendialnej.

III. Aspekty finansowe

27. Uczestnik otrzyma stypendium tylko za czas fizycznego pobytu za granicą.
28. Maksymalna łączna kwota dofinansowania pojedynczego wyjazdu to **1 570 EUR, wliczając ewentualne dodatkowe środki przyznane w ramach tzw. green travel.**
29. Kwota stypendium zawiera ryczałt na wsparcie indywidualne (koszty utrzymania) oraz ryczałt na podróż (koszty podróży).
30. Ryczałt na koszty utrzymania wypłacany jest tylko na dni pobytu w instytucji przyjmującej. Uczestnikowi realizującemu mobilność w formie zdalnej/on-line/wirtualnej z kraju macierzystego (bez wyjazdu za granicę) stypendium na czas trwania mobilności nie przysługuje. Dzienna ryczałtowa stawka ryczałtu na wsparcie indywidualne Erasmus+ dla wyjazdów STA wynosi:

| Grupa | Kraje należące do danej grupy | Dzienna stawka w EUR |
|-------|--|----------------------|
| 1 | Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja | 180 |
| 2 | Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy | 160 |
| 3 | Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Macedonia Północna, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry | 140 |

31. Kwota ryczałtu na koszty podróży zależna jest od odległości dzielącej miejsce rozpoczęcia podróży (siedziba US, tj. Szczecin) do miejsca docelowego (lokalizacja instytucji przyjmującej) według stawek przedstawionych w poniższej tabeli. Jeżeli podróż w obie strony przebiega środkami transportu o niskiej emisji tzw. „green travel”, czyli najdłuższe odcinki trasy pokonywane są za pomocą autobusu,

pociągu, roweru lub poprzez wspólne korzystanie z samochodu, uczestnicy Programu mogą ubiegać się o ryczałt na koszty podróży w wysokości stawki obejmującej „green travel”:

| Odległość | Ryczałt na koszty podróży na uczestnika | Ryczałt na koszty podróży z uwzględnieniem „green travel” |
|--------------------|---|---|
| 0-99 km | 23 EUR | |
| 100-499 km | 180 EUR | 210 EUR |
| 500-1999 km | 275 EUR | 320 EUR |
| 2000-2999 km | 360 EUR | 410 EUR |
| 3000-3999 km | 530 EUR | 610 EUR |
| 4000-7999 km | 820 EUR | |
| 8000 km lub więcej | 1500 EUR | |

Właściwa stawka ryczałtu na podróż określana jest na podstawie kalkulatora on-line dostępnego pod adresem internetowym Komisji Europejskiej (KE): http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Dodatkowo uczestnicy wybierający podróż „green travel” mogą ubiegać się o dodatkowe wsparcie indywidualne na koszty utrzymania na maksymalnie dodatkowe 4 dni w podróży.

Zasady przyznawania oraz rozliczania „green travel” są dostępne na stronie DSM.

32. Kwota nierozdzielona, jak również powstające w trakcie realizacji wyjazdów ewentualne dalsze rezerwy grantu, wynikające z krótszych niż pierwotnie planowano pobyty, zrealizowania mniejszej niż zaplanowana liczby wyjazdów, rezygnacji pracowników z wyjazdu – zostanie przeniesiona do puli środków przeznaczonych na wyjazdy rezerwowe.

W miarę możliwości uczelnia podejmie starania, żeby zwiększyć wysokość środków na wyjazdy pracowników poprzez dokonanie przeniesień z puli środków przyznanych na wsparcie mobilności (OS) oraz poprzez ubieganie się o dodatkowe środki przyznawane przez FRSE w procesie redystrybucji.

33. Kandydaci zobowiązani są do powiadomienia DSM (osobę kontaktową dla wyjazdów STA) o ewentualnej rezygnacji z wyjazdów w formie informacji mailowej.

34. Osoby, które udokumentują w aplikacji DA, że posiadają stwierdzony stopień niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe wsparcie na podstawie wniosku o dofinansowanie dodatkowych kosztów określającego potrzeby wynikające bezpośrednio z niepełnosprawności które:

- są inne niż standardowe koszty związane z podróżą i utrzymaniem podczas pobytu za granicą,
- nie są zapewnione przez uczelnię/institucję przyjmującą lub nie są finansowane z innych źródeł,
- są niezbędne do realizacji wyjazdu.

ZASADY OTRZYMANIA DOFINANSOWANIA W FORMIE KOSZTÓW RZECZYWISTYCH

IV. Przystąpienie do programu Erasmus+: podpisanie umowy stypendialnej

35. W czasie realizacji mobilności pracownik nie może przebywać na zwolnieniu/urlopie na US.

36. Umowa stanowi podstawę do przekazania wskazanej w umowie kwoty (EUR) stypendium na rachunek bankowy podany w formularzu aplikacyjnym DA.

37. W umowie wyszczególniona jest stawka i całkowita kwota otrzymanego stypendium w walucie EUR, termin pobytu, okres finansowania oraz wzajemne zobowiązania pracownika i uczelni macierzystej, w tym obowiązek rozliczenia się.

38. **Warunkiem zawarcia umowy stypendialnej jest pomyślny wynik kwalifikacji i załączenie skanów następujących dokumentów w systemie DA:**

a) **MA** wg zatwierdzonego wzoru o treści identycznej w sekcji I: PROPOSED MOBILITY PROGRAMME z treścią tej sekcji w formularzu aplikacyjnym DA, kompletnego pod względem formalnym (uzupełnionego w wymaganych sekcjach) oraz zaakceptowanego/podpisanego przez wyjeżdżającego pracownika, właściwego koordynatora ds. wymiany w sekcji II. *COMMITMENT OF THE THREE PARTIES: The sending institution/enterprise* oraz przez uczelnię goszczącą w sekcji II. *COMMITMENT OF THE THREE PARTIES: The receiving institution*,

b) **potwierdzenia planowanych dat pobytu** wg zatwierdzonego wzoru,

c) **potwierdzenia z instytucji przyjmującej** (akceptowana forma e-mail) stwierdzające jednoznacznie w jakiej formie realizowana będzie mobilność: z konicznością fizycznego pobytu face to face/formie mieszanej (na miejscu oraz online) – nie może być wystawione wcześniej niż 2 miesiące przed mobilnością.

W przypadku realizacji mobilności tylko w formie zdalnej/on-line/wirtualnej wyjazd nie jest zasadny,

d) deklaracja Green Travel – jeśli dotyczy.

39. Należy zachować termin minimum 5 dni przerwy między różnymi mobilnościami realizowanymi w ramach Programu.

40. Po załączeniu w systemie DA wymaganych dokumentów pracownik zawiera w DSM (u osoby kontaktowej dla wyjazdów STA) umowę stypendialną dla wyjazdu STA nie później niż na **14 dni** i nie wcześniej niż dwa miesiące przed planowanym wyjazdem.

V. Rozliczenie ze stypendium

41. W ciągu **14 dni po powrocie** z instytucji przyjmującej, pracownik zobowiązany jest do rozliczenia wyjazdu w DSM.

42. Obowiązkowe elementy rozliczenia z wyjazdu to:

a) dostarczenie oryginału uzupełnionego i zatwierdzonego MA złożonego podczas kwalifikacji,

b) dostarczenie oryginału potwierdzenia ukończenia mobilności wraz z terminem jej realizacji i liczbą przeprowadzonych jednostek zajęć (min. 8h zajęć na tydzień pobytu),

c) uzupełnienie ankiety on-line, do której link zostanie przesłany przez odpowiedni system Komisji Europejskiej.

Opracowanie: Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, Mobilność Edukacyjna: kraje programu

Zatwierdzono po konsultacjach z koordynatorami ds. wymiany międzynarodowej prowadzonych w terminie:

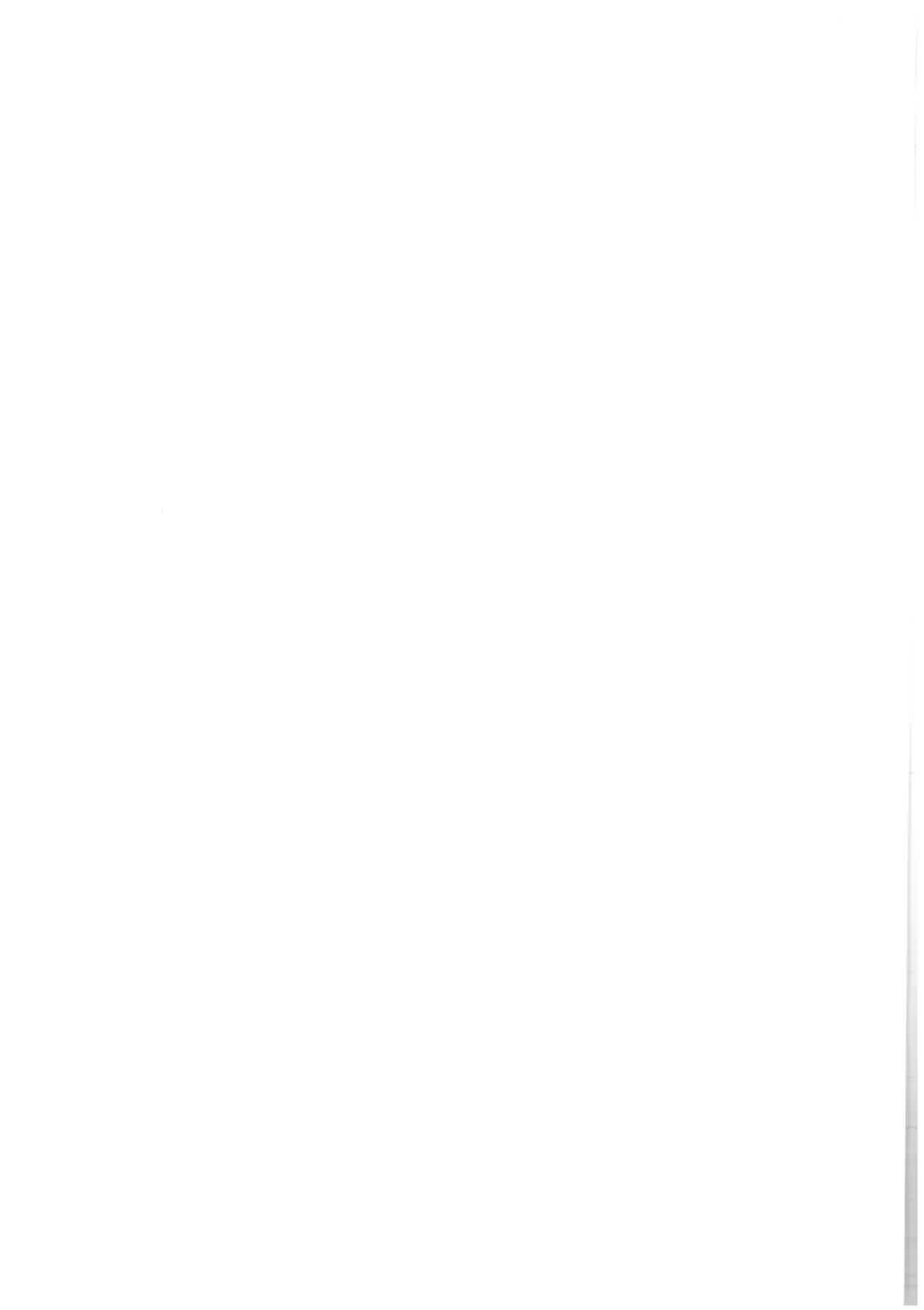
27/04/2022

PROREKTOR
ds. Organizacji

dr hab. Kinga Flaga-Gieruszyńska, prof. US

Zatwierdził Prorektor ds. Organizacji

dr hab. Kinga Flaga-Gieruszyńska, prof. US





Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching¹

Planned period of physical teaching activity: from [day/month/year] to [day/month/year]

If applicable, planned period(s) of virtual teaching activity: from [day/month/year] to [day/month/year]

Duration of physical mobility (days) – excluding travel days:

Zatwierdzam wzór

PROJEKTOR
ds. Organizacji

dr hab. Kinga Flaga-Gieruszyńska, prof. US

The teaching staff member

| | | | |
|--------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Last name (s) | | First name (s) | |
| Seniority ² | | Nationality ³ | |
| Gender [Male/Female/Undefined] | | Academic year | 20../20.. |
| E-mail address | | | |

The Sending Institution/Enterprise⁴

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|
| Name | University of Szczecin | Faculty/Department | |
| Erasmus code ⁵ (if applicable) | PL SZCZECIO1 | | |
| Address | Al. Papieża Jana Pawła II 22a 70-453 Szczecin | Country/ Country code ⁶ | Poland, PL |
| Contact person name and position | Anna Dachnowska IRO | Contact person e-mail / phone | anna.dachnowska@usz.edu.pl tel. +48 91 444 1068 |

The Receiving Institution

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------------------------|--|
| Name | | Faculty/Department | |
| Erasmus code (if applicable) | | | |
| Address | | Country/ Country code | |
| Contact person name and position | | Contact person e-mail / phone | |

For guidelines, please look at the end notes on page 3.



Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field⁷:

Level (select the main one): Short cycle (EQF level 5) ; Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) ; Master or equivalent second cycle (EQF level 7) ; Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8)

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme:
.....

Number of teaching hours⁸:

Language of instruction:

Is the teaching mobility a part of a blended mobility programme? Yes No

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Content of the teaching programme and if applicable division between physical and virtual parts:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing⁹ this document, the teaching staff member, the sending institution/enterprise and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the teaching staff member.



The teaching staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The teaching staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The teaching staff member and the receiving institution will communicate to the sending institution/enterprise any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The teaching staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

¹ Adaptations of this template:

- In case the mobility combines teaching and training activities, **this template** should be used and adjusted to fit both activity types.
- In the case of mobility between **Programme and Partner Country HEIs**, this agreement must be always signed by the staff member, the Programme Country HEI and the Partner Country HEI (three signatures in total).
- In the case of **invited staff from enterprises to teach in Partner Country HEIs**, this agreement must be signed by the participant, the Programme Country HEI as beneficiary; the Partner Country HEI receiving the staff member and the Programme Country enterprise (four signatures in total). An additional space will be added for signature of the Programme Country HEI organising the mobility.
- For **invited staff from enterprises to teach in Programme Country HEIs**, it will be sufficient with the signature of the staff member, the Programme Country HEI and the sending organisation (three signatures in total, same as in mobility between Programme Countries).

² **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

³ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

⁴ Any Programme or Partner Country enterprise or, more generally, any public or private organisation active in the labour market or in the fields of education, training and youth .

⁵ **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

⁶ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁷ The **ISCED-F 2013 search tool** (available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training.

⁸ A minimum of 8 teaching hours per week (or any shorter period of stay) has to be respected. If the mobility lasts longer than one week, the minimum number of teaching hours for an incomplete week shall be proportional to the duration of that week. If the teaching activity is combined with a training activity during a single period abroad, the minimum is reduced to 4 teaching hours per week (or any shorter period of stay). There is no minimum number of teaching hours for invited staff from enterprises.

⁹ Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.





UNIwersytet SZCZECIŃSKI DZIAŁ SPRAW MIĘDZYNARODOWYCH

Al. Papieża Jana Pawła II 31, 70-453 Szczecin

tel. (+48 91) 444 10 68

e-mail: international@usz.edu.pl

WYJAZD DYDAKTYCZNY STA (Teaching Staff Mobility) W RAMACH PROGRAMU Erasmus+, projekt nr 2021-1-PL01-KA131-HED-000010088

POTWIERDZENIE PLANOWANYCH DAT POBYTU

1. Imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy:
2. Jednostka US:
3. Pełna nazwa wybranej uczelni partnerskiej oraz kod Erasmus:
.....
4. Termin pobytu dydaktycznego STA ustalony z instytucją przyjmującą:

Data rozpoczęcia pobytu dydaktycznego: (dzień-miesiąc-rok)

Data zakończenia pobytu dydaktycznego: (dzień-miesiąc-rok)

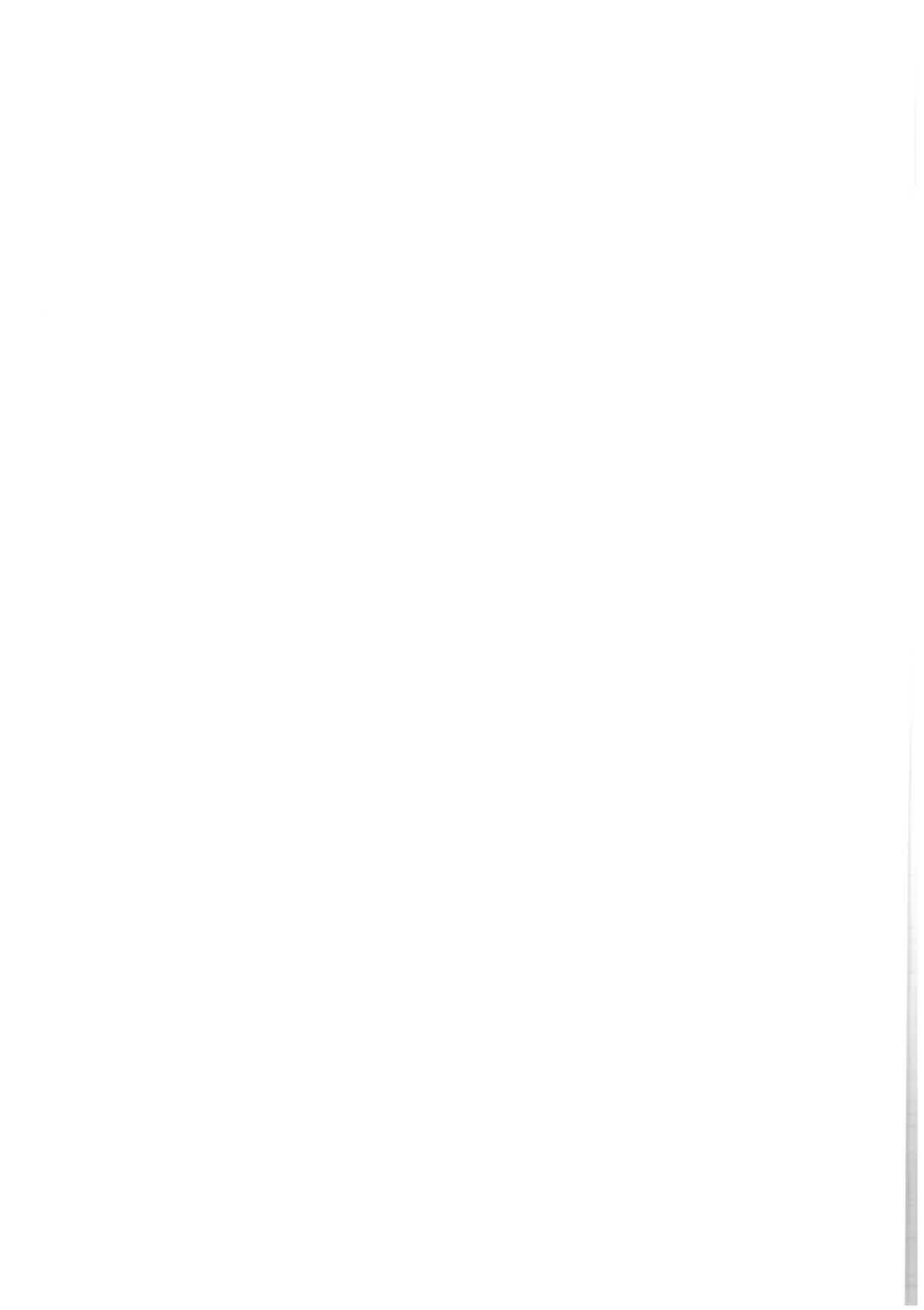
Data rozpoczęcia podróży: (dzień-miesiąc-rok)

Data zakończenia podróży: (dzień-miesiąc-rok)

.....
(podpis Kandydata)

Akceptacja Dyrektora Instytutu:
(podpis i pieczętka)

Zatwierdzam wzór
PROREKTOR
dł. Organizacji
dr hab. Kinga Flaga-Gieruszyńska, prof. US
.....



UNIwersytet Szczeciński

Protokół z przeprowadzonej kwalifikacji pracowników na wyjazd dydaktyczny STA w ramach programu Erasmus+, projekt nr 2021-1-PL01-KA131-HED-000010088

1. Termin przeprowadzonej kwalifikacji : dzień-miesiąc –rok

2. Wydział:

3. Lista osób zakwalifikowanych (wg informacji poniżej). W wyniku przeprowadzonego postępowania Komisja w podanym poniżej składzie zakwalifikowała następujących pracowników

| Lp. | Imię | Nazwisko | PESEL | E-mail | Dyscyplina akademicka, której dot. Wyjazd (zgodnie z ISCED) | Nazwa Uczelni partnerskiej | Tytuł | Instytut | Kod ERASMUS uczelni partnerskiej | Ocena Indywidualnego Programu Nauczania | | | | Suma punktów z kwalifikacji wydziałowej (0-10) | Liczba punktów za wcześniejszy udział w STA - wypełnia DSM (0 lub 0,5 pkt) | Łączna suma punktów - wypełnia DSM |
|-----|------|----------|-------|--------|---|----------------------------|-------|----------|----------------------------------|--|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| | | | | | | | | | | Ocena celów nauczania (0, 1, 2, lub 3 pkt) | Ocena wartości dodatkowej dotyczącej mobilności (0 lub 1 pkt) | Ocena zawartości programu zajęć (0, 1, 2 lub 3 pkt) | Ocena oczekiwanych rezultatów (0, 1, 2 lub 3 pkt) | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Zatwierdzam wzór

PROFESOR ds. Organizacji

dr hab. Kinga Maria Cierniszewska prof. US

4. Opcjonalnie: Lista osób niezakwalifikowanych (wg informacji poniżej):

| Lp. | Imię | Nazwisko | PESEL | E-mail | Dyscyplina akademicka, której dot. Wyjazd (zgodnie z ISCED) | Nazwa Uczelni partnerskiej | Tytuł | Instytut | Kod ERASMUS uczelni partnerskiej | Ocena Indywidualnego Programu Nauczania | | | | Suma punktów z kwalifikacji wydziałowej (0-10) | Liczba punktów za wcześniejszy udział w STA - wypełnia DSM (0 lub 0,5 pkt) | Łączna suma punktów - wypełnia DSM |
|-----|------|----------|-------|--------|---|----------------------------|-------|----------|----------------------------------|--|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| | | | | | | | | | | Ocena celów nauczania (0, 1, 2, lub 3 pkt) | Ocena wartości dodatkowej dotyczącej mobilności (0 lub 1 pkt) | Ocena zawartości programu zajęć (0, 1, 2 lub 3 pkt) | Ocena oczekiwanych rezultatów (0, 1, 2 lub 3 pkt) | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

5. Opcjonalnie: Przyczyna niezakwalifikowania:

Skład i podpisy Wydziałowej Komisji Kwalifikacyjnej

Imię i Nazwisko, podpis

1.
2.
3.

