Zasady zgłaszania udziału Uniwersytetu Szczecińskiego jako organizatora *Blended Intensive Programme* (BIP) w programie Erasmus+, Akcja 1 Mobilność Edukacyjna w sektorze Szkolnictwa Wyższego, perspektywa 2021-2027 (KA131)

1. Pracownik US, niebędący koordynatorem ds. wymiany międzynarodowej, chcący zorganizować BIP zgłasza się do ww. koordynatora z planem BIP, korzystając ze wzoru Działu Spraw Międzynarodowych (DSM). Koordynator bądź pracownik DSM chcący zorganizować BIP samodzielnie wypełnia ww. zgłoszenie.
2. Do zgłoszenia należy załączyć zgody na udział w BIP min. 2 uczelni partnerskich z 2 różnych krajów UE/EFTA (mogą być w formie wiadomości mailowych). Z każdym zagranicznym partnerem BIP dany wydział US powinien mieć podpisaną ważną umowę inter-instytucjonalną Erasmus+.
3. Zgłoszenie z niezbędnymi podpisami powinno zostać dostarczone do DSM nie później niż 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, żeby DSM US mógł aplikować o przyznanie funduszy na organizację BIP do Narodowej Agencji Programu Erasmus w najbliższym składanym konkursie. W przypadku przyznania funduszy przez NA na jeden lub więcej BIP, środki finansowe będą przyznawane w kolejności dostarczenia kompletnych zgłoszeń do DSM.
4. Zgłoszenie do DSM nie gwarantuje przyznania środków.
5. DSM poinformuje pracownika zgłaszającego BIP oraz koordynatora o wynikach konkursu po ich ogłoszeniu przez NA. W przypadku przyznania dofinansowania, kwestie wydatkowania funduszy następują w porozumieniu i zgodnie z wytycznymi DSM.
6. Kwalifikacja oraz wyjazdy studentów/doktorantów odbywają się zgodnie z Zasadami realizacji wyjazdów krótkoterminowych. Absolwenci nie mogą uczestniczyć w BIP.
7. *Dotyczy tylko sytuacji, gdy część fizyczna odbywa się u jednego z partnerów:* Wyjazdy pracowników US jako uczestników BIP są finansowane z wydzielonej puli środków na wsparcie organizacyjne DSM. W przypadku BIP kierowanych do studentów, jednostka może zgłosić maksymalnie 2 pracowników do otrzymania dofinansowania; w przypadku BIP kierowanych do pracowników, jednostka może zgłosić maksymalnie 5 pracowników do otrzymania dofinansowania. Dopuszczalne są wyjazdy na BIP w programie Erasmus+ bez dofinansowania z Programu. Informacja o przyznaniu środków na wyjazdy jest przesyłana do zgłaszającego i koordynatora wraz z informacją, o której mowa w pkt. 5.
8. Koordynator ds. wymiany międzynarodowej przesyła do DSM listę pracowników-uczestników, o których mowa w pkt. 7 (imię, nazwisko, email, jednostka). DSM przesyła do tych osób wiadomość mailową z wytycznymi dot. złożenia aplikacji oraz podpisania umowy stypendialnej na wyjazd.
9. Jednostka organizująca BIP zobowiązana jest do określenia punktów ECTS, które zostaną przyznane studentom uczestnikom BIP (min. 3 ECTS) i opisania BIP-u w sylabusie zgodnie z Regulaminem Studiów US. Uczelnia organizująca oraz uczelnie partnerskie zobowiązują się do uznania tych punktów studentom-uczestnikom BIP.
10. BIP musi składać się z części fizycznej (od 5 do 30 dni) oraz części wirtualnej (dowolna liczba dni), która musi odbyć się przed lub po części fizycznej. Ramy czasowe, w których można zrealizować BIP zostaną podane przez DSM wraz z wynikami konkursu.
11. Minimalna liczba uczestników (studentów/doktorantów i/lub pracowników odbywających szkolenie) ze wszystkich uczelni partnerskich to 10. Do liczby uczestników mobilności nie wliczają się:

a) studenci i pracownicy uczelni, w której kraju odbywa się część fizyczna BIP,
b) nauczyciele akademiccy prowadzący wykłady podczas BIP.

12. Osoba inicjująca BIP jest odpowiedzialna za wywiązanie się wydziału/jednostki z liczby uczestników BIP, poprawnego przebiegu obu części BIP oraz uzyskania zamierzonych rezultatów.

BLENDED INTENSIVE PROGRAMME (BIP)
Erasmus+ KA131
zgłoszenie US jako organizatora

Dane o programie	
Tytuł	
Dziedzina kształcenia (kod ISCED)	
Język wykładowy	
Poziom kształcenia	
Uczelnie partnerzy – pełne nazwy wraz z kodami Erasmus	
Miejscowość i kraj fizycznej mobilności	
Daty trwania **fizycznej** mobilności (min. 5 dni)	
Opis aktywności realizowanych w trakcie mobilności fizycznej	
Daty trwania **wirtualnej** mobilności (element obowiązkowy)	
Opis aktywności realizowanych w trakcie mobilności wirtualnej	
Liczba uczestników i ich profil (student, doktorant, pracownik) spoza kraju instytucji mobilności fizycznej	

Dane dot. organizacji po stronie US			
Nazwa jednostki US			
Osoba odpowiedzialna za organizację wyjazdu na BIP (imię, nazwisko, tel., e-mail)			
Wkład własny US – opis ew. wkładów US do organizacji BIP (wraz ze źródłem finansowania, jeśli dotyczy)			
Planowana liczba studentów/doktorantów		Planowana liczba pracowników	
Liczba punktów ECTS, które będą przyznane studentom/doktorantom (min. 3)			

PODPISY			
Podpis osoby odpowiedzialnej za organizację BIP ze strony US			
Podpis koordynatora ds. wymiany międzynarodowej		Podpis dziekana / kierownika jednostki organizacyjnej	

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	139644.355083.308086
Nazwa dokumentu	zgłaszanie BIP organizator.pdf
Tytuł dokumentu	zgłaszanie BIP organizator
Skrót dokumentu	BA83C9094F4CD6F0348AF7927189252F0DFC4468
Wersja dokumentu	1.0
Akceptacja	Flaga-Gieruszyńska Kinga w zastępstwie za Prorektor ds. Organizacji US, 20.03.2024 23:32:33, wersja 1.0 (Konto funkcyjno-organizacyjne, Prorektor ds. Organizacji (O), Prorektor ds. Organizacji (O)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 20.03.2024 11:44:09, wersja 1.0 (starszy specjalista, Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM), Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM)) Uniwersytet Szczeciński
	EZD 3.120.1.1.
Data wydruku:	21.03.2024 08:54:21
Autor wydruku:	Skokowska Żaklin