Załącznik
do Zarządzenia Nr 7/2017
Rektora PK z dnia 29.03.2017

Ramowe Zasady Realizacji Programu Erasmus+ w Politechnice Koszalińskiej

§1

Wprowadza się ogólne zasady realizacji wyjazdów studentów na studia (SMS) i na praktykę (SMP).

1. Student zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus+ musi spełniać następujące kryteria formalne:
   1) być studentem uczelni, która posiada Kartę Uczelni Erasmusa i prowadzi wymianę studentów
   2) być oficjalnie zarejestrowanym na kierunku studiów prowadzącym do otrzymania tytułu licencjata/inżyniera, magistra lub stopnia doktora w uczelni będącej stroną niniejszej umowy;
   3) być (w momencie wyjazdu) studentem co najmniej drugiego roku studiów pierwszego stopnia; wymóg ten nie musi dotyczyć wyjazdów na praktykę;
   4) nie może przebywać (w trakcie stypendium) na urlopie dziekańskim, ani być urlopowany.
   5) być obywatelem kraju uczestniczącego w Erasmusie (albo mieć status uchodźcy lub prawo stałego pobytu w kraju uczestniczącym; w Polsce - zezwolenie na osiedlenie się).
2. Dopuszcza się możliwość wyjazdu obywatela kraju uprawnionego do uczestnictwa w programie Erasmus+ do uczelni w jego kraju macierzystym, jeżeli w kraju, z którego będzie wyjeżdżał na stypendium Erasmusa, znalazł się w celu uzyskania dyplomu uczelni wysyłającej.
3. Pobyt studenta w instytucji partnerskiej (w uczelni – wyjazd na studia lub w przedsiębiorstwie – wyjazd na praktykę) nie może być krótszy niż 2 miesiące lub pełen najkrótszy cykl kształcenia (np. trymestr) i nie może być dłuższy niż 1, ten sam, rok akademicki.
4. Minimalny okres pobytu w uczelni partnerskiej odnosi się tylko do okresu studiowania/ praktyki i nie zawiera czasu ewentualnego przygotowania językowego.
5. Stypendium programu Erasmus+ przyznaje się w celu zrealizowania części określonego programu studiów licencjackich/ inżynierskich, magisterskich lub doktoranckich w uczelni partnerskiej lub w celu odbycia praktyki związanej z kierunkiem kształcenia studenta.
6. Praktyka może być praktyką obowiązkową lub nieobowiązkową (z punktu widzenia programu kształcenia), ale zawsze musi gwarantować możliwość nabycia kompetencji związanych z kierunkiem kształcenia w uczelni macierzystej.
7. Student może zrealizować wyjazdy trwające nie dłużej niż 12 miesięcy (łączna długość pobytu niezależnie od liczby wyjazdów i rodzaju mobilności - studia /praktyka w ramach programu LLP-Erasmus i Erasmus+) na każdym stopniu studiów, a 24 miesiące (łącznie) w przypadku jednolitych studiów magisterskich.
8. Pobyt w uczelni/instytucji przyjmującej musi być zrealizowany w czasie trwania umowy finansowej zawartej pomiędzy Uczelnią a Narodową Agencją Programu Erasmus +.
9. Uczelnia może zdecydować o połączeniu okresu studiów z okresem praktyki. Jest to możliwe jedynie w takim wypadku, kiedy praktyka będzie realizowana pod nadzorem tej samej uczelni przyjmującej, a okres praktyki będzie następował bezpośrednio po okresie studiów (lub odwrotnie: okres studiów bezpośrednio po okresie praktyki). W przypadku takiego łączonego pobytu ogólny minimalny czas jego trwania to 2 miesiące, a stawki wypłacanego stypendium są stawkami stosowanymi przy wyjazdach na studia. Prawo do łączonego wyjazd na okres studiów z okresem praktyki może być przyznane uprzedniemu beneficjentowi programu Leonardo da Vinci.
10. Z każdym studentem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa.
11. Przy wyjazdach na praktykę uczelnia macierzysta, instytucja przyjmująca i student zakwalifikowany na praktykę powinny zapoznać się z Kartą Jakości Praktyki Erasmusa, standardowym dokumentem określającym zadania i obowiązki każdej ze stron w odniesieniu do organizacji praktyki studenckiej.
12. Na praktykę może wyjechać absolwent: tzw. *recent graduate* (absolwent do 12 miesięcy od ukończenia studiów). Pobyt absolwenta na wyjeździe stypendialnym (na praktyce) musi być

zakończony przed upływem 12 miesięcy od ukończenia studiów (moment ukończenia studiów zdefiniowany w regulaminie studiów).

13. Aby osoba mogła zrealizować wyjazd jako *recent graduate,* musi być w momencie kwalifikacji na ostatnim roku studiów.
14. Okres mobilność jako *recent graduate* wlicza się do okresu mobilności jaki student może zrealizować podczas danego cyklu studiów (§1 ust 7).
15. Praktyka nie może być realizowana w:
    1) instytucjach Unii Europejskiej,
    2) instytucjach zarządzających programami Unii Europejskiej,
    3) placówkach dyplomatycznych ojczystego kraju studenta.
16. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium, odnoszą się także do studenta, który spełniając wszystkie kryteria formalne i jakościowe, uczestniczy w wyjeździe, ale nie otrzymuje stypendium (student Erasmusa bez stypendium).
17. Student powinien być ubezpieczony (koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji partnerskiej. Uczelnia macierzysta powinna uzgodnić z instytucją przyjmującą najbardziej dogodną dla studenta formę ubezpieczenia i poinformować stypendystę o konieczności posiadania zalecanej formy ubezpieczenia.
18. Po powrocie z instytucji przyjmującej student jest zobowiązany wypełnić Ankietę Stypendysty Erasmusa według wzoru i w formie wymaganej przez uczelnię macierzystą, zawierającą co najmniej dane określone przez Narodową Agencję Programu Erasmus+. Wypełnienie Ankiety Stypendysty Erasmusa jest niezbędne do finansowego rozliczenia wyjazdu.
19. Do uznania osiągnięć studenta w zagranicznej uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej będą stosowane procedury określone dla Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).
20. Jeżeli wszystkie uzgodnione w formie pisemnej w LA/ TA warunki zostaną przez studenta spełnione, okres studiów/praktyki (przedmioty/zaliczenia/egzaminy) zostaną mu uznane potraktowane jako równoważne z odpowiednim okresem studiów/praktyki (przedmiotami/zaliczeniami/egzaminami) w uczelni macierzystej.
21. Decyzję o tym, czy uzgodnione warunki zostały spełnione przez studenta podejmuje uczelnia macierzysta po konsultacji z instytucją przyjmującą. W przypadku stwierdzenia niezgodności, decyzję co do zakresu zaliczenia podejmuje uczelnia macierzysta, która może także zdecydować, czy niespełnienie określonych warunków przez studenta rodzi konieczność zwrotu części lub całości otrzymanego stypendium.
22. Zwrot stypendium nie będzie wymagany od studenta w przypadku zaistnienia okoliczności określonej jako "siła wyższa" (tj. sytuacja niezależna od studenta związana z poważną chorobą lub nieszczęśliwym zdarzeniem). Aby móc zakwalifikować dany przypadek do kategorii „siła wyższa" konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody Narodowej Agencji programu Erasmus+.

§2

Wprowadza się zasady kwalifikacji studentów na studia/praktyki – kandydatów na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+.

1. Kwalifikacja studentów odbywa się na Wydziałach/Instytutach.
2. Studenci PK ubiegający się o stypendium zagraniczne w ramach Programu Erasmus+, zwane dalej „stypendium", podlegają procedurze kwalifikacji koordynowanej przez Wydziałowe Komisje Kwalifikacyjne współpracujące z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+.
3. W skład Wydziałowych Komisji Kwalifikacyjnych wchodzą:
    1) koordynator Wydziałowy (właściwy dla danego wydziału/instytutu),
    2) przedstawiciel Samorządu Studentów,
    3) osoba upoważniona przez Dziekana Wydziału/Dyrektora Instytutu,
4. Warunki uczestnictwa w Programie Erasmus są następujące:
    1) zaliczenie pierwszego roku studiów,
    2) minimalna średnia ocen za ostatni zakończony semestr: 3.5,

3) dobra znajomość języka wykładowego przyjmującej uczelni partnerskiej lub języka angielskiego,
4) spełnienie warunków udziału w programie określonych przez Program Erasmus + (niezależnie od tego czy wyjazd nastąpi w ramach przyznanego stypendium czy na koszt własny),
5) po zakwalifikowaniu się na studia zagraniczne wyjazd może być realizowany pod warunkiem zaliczenia semestru poprzedzającego wyjazd (w przypadku braku zaliczenia semestru – zgody Dziekana Wydziału/Prodziekana/Dyrektora Instytutu).

5. Podstawą kwalifikacji studenta jest suma punktów otrzymanych za:
   1) średnią ocen uzyskanych za ostatni zakończony semestr,
   2) znajomość języka obcego potwierdzoną certyfikatami lub na podstawie oceny opisującej poziom biegłości językowej wystawionej przez Studium Języków Obcych Politechniki Koszalińskiej,
   3) dodatkowe kryteria rekrutacji, o których mowa w § 2 ust 6 pkt 4.
6. Dla obliczenia sumy punktów stosuje się następujące kryteria punktowe:
   1) Punkty za uzyskane oceny (średnia za semestr poprzedzający wyjazd):

ŚREDNIA OCEN	PUNKTY
3.50 – 3.75	6
3.76 – 4.00	7
4.01 – 4.25	8
4.26 – 4.50	9
4.51 – 4.75	10
4.76 – 5.00	11

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

	OCENA POTWIERDZONA PRZEZ STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH					
POZIOM	**2**	**3**	**3,5**	**4**	**4,5**	**5**
A1	0	0	0	0	0	0
A2	0	0	0	0	0	0
B1	0	6	6,5	7	7,5	8
B2	0	8,5	9	9,5	10	10,5
C1	0	11	11,5	12	12,5	13
C2	0	13,5	14	14,5	15	15,5

   3) Punkty za posiadane certyfikaty językowe. Certyfikaty wykazane poniżej są punktowane według odpowiadających im poziomów biegłości językowej zgodnie z klasyfikacją Rady Europy, tj. B1 (10 pkt.), B2 (15 pkt.), C1 (20 pkt.), C2 (25 pkt.):

      a) język angielski:

- First Certificate in English - poziom B2
- CAE – Certificate in Advanced English - poziom C1
- CPE Certificate of Proficiency in English - poziom C2
- BEC - Business English Certificate (BEC Preliminary) - poziom B1
- BEC - Business English Certificate (BEC Vantage) - poziom B2
- BEC - Business English Certificate (BEC Higher) - poziom C1
- IELTS - International English Language Testing System
  - 5,5-6,5 - poziom B2
  - 7,0-8,0 - poziom C1
  - 8,0+ - poziom C2

      b) język niemiecki:

- Zertifikat Deutsch - poziom B1
- Zertifikat Deutsch für den Beruf - poziom B2
- Goethe Zertifikat B2
- Goethe Zertifikat C1

- Goethe Zertifikat C2
- Prüfung Wirtschaftsdeutsch - poziom C1
- Kleines (Grosses) Deutsches Sprachdiplom - poziom C2

c) język francuski:

- DALF - Diplôme Approfondi de Langue Française - poziom C1/C2
- DFA 1 - Diplôme de français des affaires 1er degré - poziom B2
- DFA 2 - Diplôme de français des affaires 2nd degré - poziom C1
- CFP - Certificat de français professionnel 2ème degré - poziom B1
- CFJ - Certificat de français juridique

W przypadku, gdy posiadany przez studenta certyfikat nie znajduje się w powyższym wykazie, będzie on odesłany do Kierownika Studium Języków Obcych Politechniki Koszalińskiej celem uznania go i przyporządkowania mu poziomu biegłości językowej zgodnie z klasyfikacją Rady Europy lub odrzucenia.

4) Dodatkowe kryteria rekrutacji:

KRYTERIUM DODATKOWE	PUNKTY
praca na rzecz Programu Erasmus w PK	1

5) Wydziały/Instytuty mają możliwość stosowania dodatkowych kryteriów rekrutacji w celu pre-selekcji studentów przed rozpoczęciem procesu kwalifikacji.

§3

Nabór i postępowanie kwalifikacyjne.

1. Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ przekazuje informację o planowanym naborze studentów:
   1) do Dziekanów Wydziałów/Dyrektorów Instytutów,
   2) do Koordynatorów Wydziałowych,
   3) do Parlamentu Studentów,
   4) na tablicach informacyjnych Wydziałów, Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ i Biura Współpracy Międzynarodowej,
   5) na uczelnianej stronie internetowej www.tu.koszalin.pl (zakładka: Politechnika-Programy –Erasmus+ - aktualności).
2. **Zgłaszanie kandydatur**. Zainteresowani wyjazdem studenci powinni złożyć (do Koordynatorów Wydziałowych) *formularz zgłoszeniowy (zał. nr 1 – studia; zał. nr 4-praktyki).*
3. Na podstawie dostarczonych formularzy zgłoszeniowych Koordynatorzy Wydziałowi sporządzają listę osób (z adresami e-mail) wraz ze wskazaniem języka obcego (obowiązującego w uczelni przyjmującej). Listę przesyłają do pracownika Biura Współpracy Międzynarodowej (w terminie do **10 marca**). Pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej przesyła jedną grupową listę do Kierownika Studium Języków Obcych Politechniki Koszalińskiej, celem potwierdzenia znajomości języka obcego zgodnie z §2 ust 6 pkt 2. Pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej przekazuje listę z wynikami ocen/poziomów biegłości językowej Koordynatorom Wydziałowym.
4. W przypadku, gdy student nie uczęszczał na lektorat ze wskazanego przez Koordynatora Wydziałowego języka obcego, Biuro Współpracy Międzynarodowej organizuje przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego znajomość języka, kieruje na niego zainteresowanego studenta (informuje o miejscu i dacie przeprowadzenia egzaminu), wyniki egzaminu przekazuje do Koordynatorów Wydziałowych.
5. **Kwalifikacja stypendystów** następuje dwustopniowo: na poziomie wydziałowym i centralnym Uczelni.
   1) Kwalifikacja wydziałowa. Na podstawie dostarczonych formularzy zgłoszeniowych oraz potwierdzenia znajomości języka obcego Wydziałowe Komisje Kwalifikacyjne dokonują kwalifikacji i sporządzają listę rankingową osób ubiegających się o wyjazd (w przypadku

równej sumy punktów kwalifikacyjnych o kolejności na liście rankingowej decyduje średnia ocen uzyskanych za ostatni zakończony semestr.) Listy wraz z protokołem z kwalifikacji (kopia) i z kopiami formularzy zgłoszeniowych przekazywane są do Biura Współpracy Międzynarodowej. Oryginały dokumentów przechowywane są na Wydziałach/Instytutach (u Koordynatorów Wydziałowych). *Protokół z kwalifikacji studentów – kandydatów na wyjazdy w ramach programu Erasmus + (Zał. nr 3).*

2) Kwalifikacja centralna. Liczba miejsc (wyjazdy studentów na studia) dla poszczególnych wydziałów/instytutów jest proporcjonalna do udziału procentowego liczby studentów danego wydziału /instytutu w ogólnej liczbie studentów PK (w momencie prowadzenia rekrutacji). Liczba miejsc (wyjazdy studentów na praktyki) nie jest określona dla studentów poszczególnych wydziałów/instytutów - miejsca przyznawane są na podstawie liczy punktów uzyskanych w kwalifikacji (miejsca na zbiorowej liście rankingowej osób zakwalifikowanych na praktyki).
3) Kwalifikacja ostateczna**.** Na podstawie list z wydziałów/instytutów oraz informacji z Narodowej Agencji Programu Erasmus+ o liczbie przyznanych miejsc, Biuro Współpracy Międzynarodowej przygotowuje zbiorową listę osób zakwalifikowanych na wyjazd oraz rankingową listę rezerwową (wyjazdy na studia) oraz zbiorową listę rankingową (wyjazdy na praktyki).
4) W przypadku nie wykorzystania przez wydziały/instytuty przydzielonych miejsc (wyjazdy na studia), na listę osób zakwalifikowanych wpisuje się osoby z wydziałowych list rankingowych wg sumy uzyskanych punktów w kwalifikacji. W przypadku równej sumy punktów kwalifikacyjnych o kolejności na liście rankingowej decyduje średnia ocen uzyskanych za ostatni zakończony semestr.
5) Zarówno na poziomie wydziałowym jak i centralnym pierwszeństwo przysługuje studentom, którzy nie realizowali wyjazdów w ramach programu LLP-Erasmus oraz Erasmus +.

6. Ostateczne wyniki kwalifikacji (w postaci listy zbiorowej osób zakwalifikowanych na wyjazd oraz rankingowej listy rezerwowej) ogłaszane są po uzyskaniu przez uczelnię informacji o wysokości środków przyznanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ na wyjazdy studentów.
7. Zbiorowa lista osób zakwalifikowanych na wyjazd oraz rankingowa lista rezerwowa przygotowywane są przez Biuro Współpracy Międzynarodowej i podlegają zatwierdzeniu przez Koordynatora Uczelnianego programu Erasmus+ oraz przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju.
8. Wyniki kwalifikacji ogłaszane są:
   1) na tablicach informacyjnych Wydziałów/Instytutów, Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ oraz Biura Współpracy Międzynarodowej,
   2) na uczelnianej stronie internetowej: www.tu.koszalin.pl (zakładka: Politechnika - Programy - Erasmus+ - aktualności).
9. W przypadku rezygnacji z wyjazdu lub braku możliwości zrealizowania wyjazdu przez studentów danego wydziału/instytutu ze zbiorowej listy osób zakwalifikowanych do wyjazdu (wyjazd na studia) kwalifikowani są kolejno studenci z rankingowej listy wydziałowej
10. W przypadku niewykorzystania środków przeznaczonych na zrealizowanie wyjazdów po pierwszym cyklu rekrutacji ogłaszana jest dodatkowa kwalifikacja (na tych samych zasadach).
11. **Procedura odwoławcza.** Studentom przysługuje prawo odwołania się od decyzji dotyczącej kwalifikacji, do Wydziałowych Komisji Kwalifikacyjnych. Odwołanie składa się na piśmie. Termin odwołania: do 15 dni od dnia ogłoszenia wyników kwalifikacji. Termin rozpatrzenia: do 15 dni od dnia wpływu odwołania
12. Harmonogram działań:

DZIAŁANIE	TERMIN
1) Informacja o planowanym naborze studentów i spotkaniach organizacyjnych	do 15 lutego
2) Składanie formularzy i certyfikatów językowych	do 5 marca;
3) Dostarczenie do Biura Współpracy Międzynarodowej listy w celu potwierdzenia znajomości języka obcego	do 10 marca;
4) Potwierdzenie znajomości języka obcego przez SJO	do 30 marca;
5) Sporządzenie protokołów z kwalifikacji wydziałowych przez Rekrutacyjne Komisje	do 15 kwietnia;

Wydziałowe	
6) Sporządzenie zbiorowej listy osób wstępnie zakwalifikowanych	do 30 kwietnia;
7) Ogłoszenie wyników postępowania kwalifikacyjnego	Po uzyskaniu informacji z Narodowej Agencji Programu Erasmus o wysokości środków uzyskanych na wyjazdy studentów na dany rok akademicki.
8) Wysyłanie dokumentów do uczelni/instytucji partnerskich	Terminy określane przez uczelnie/instytucje partnerskie
9) Składanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umów pomiędzy PK a studentami.	Najpóźniej 1 miesiąc przed planowanym terminem wyjazdu
10) Podpisywanie umów ze studentami	Najpóźniej 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu

13. W przypadku zbyt małej liczby kandydatów na wyjazdy na praktyki możliwa jest rekrutacja ciągła zgodnie z przyjętymi zasadami.

§4

Zasady finansowania wyjazdów studentów.

1. Na zrealizowanie wyjazdu do zagranicznej uczelni/instytucji partnerskiej studenci otrzymują stypendium. Otrzymane stypendium finansowane z budżetu programu Erasmus+ jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej.
2. Stypendium wypłacane jest w transzach - zgodnie z umową na realizację wyjazdu zawartą pomiędzy PK a studentem na realizację wyjazdu w ramach Programu Erasmus+.
3. Wysokość stypendium uzależniona jest od czasu trwania wyjazdu oraz państwa docelowego.
4. Podział środków przyznawanych PK na realizację wyjazdów studentów dokonuje się zgodnie z dokumentem: *Zasady Rozdziału Środków Finansowych Programu Ersamus+ w Politechnice Koszalińskiej* (aktualizowanym na dany rok akademicki).
5. Stypendium (naukowe i/lub socjalne) z uczelni macierzystej wypłacane jest przez cały okres pobytu studenta za granicą – zgodnie z „Regulaminem przyznawania i ustalania wysokości świadczeń pomocy materialnej dla studentów Politechniki Koszalińskiej".

§5

Przedłużenie pobytu w uczelni/instytucji partnerskiej

1. Student ma możliwość przedłużenia pobytu w uczelni / instytucji partnerskiej w ramach programu Erasmus+:
   1) ze stypendium (gdy uczelnia posiada wolne środki),
   2) bez stypendium.
2. W przypadku otrzymania przez PK dodatkowych środków przeznaczonych na stypendia dla studentów, studenci zostaną poinformowani pocztą elektroniczną przez Biuro Współpracy Międzynarodowej o możliwości przedłużenia pobytu ze stypendium
3. W przypadku przedłużenia pobytu student zobowiązany jest do przedstawienia zmian do uzgodnionego przed wyjazdem programu studiów/praktyki (Learning Agreement lub Training Agrement). Zmiany do LA/TA powinny być sporządzone w formie pisemnej i zaakceptowane przez uczelnię przyjmującą, wysyłającą oraz studenta.
4. Podział środków finansowych dokonywany jest zgodnie z dokumentem *Zasady Rozdziału Środków Finansowych Programu Ersamus+ w Politechnice Koszalińskiej* (obowiązującym w danym roku akademickim).
5. Przedłużenie pobytu nie może wykraczać poza okres obowiązywania umowy finansowej zawartej pomiędzy PK a Narodową Agencją Programu Erasmus+.

§6

Wprowadza się ogólne zasady realizacji wyjazdów pracowników (nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oaz wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT)

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus+ musi być pracownikiem uczelni wysyłającej.
2. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus+ może być:
   1) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej (nauczyciel akademicki uczelni wysyłającej) – wyjazd typu STA,
   2) udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej – wyjazd typu STT.
3. Do kategorii STA zalicza się przyjazdy pracowników zagranicznych przedsiębiorstw, którzy przyjeżdżają na zaproszenie uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami uczelni zapraszającej.
4. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest ocena „Indywidualnego Programu Nauczania" (wyjazd typu STA)/„Indywidualnego Programu Szkolenia"(wyjazd typu STT), który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą. Indywidualny Program Nauczania określa: zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty. Indywidualny Program Szkolenia określa: zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika. Udział w szkoleniach językowych, seminariach, warsztatach nie powinien stanowić większości realizowanych szkoleń. Ewentualna akceptacja takiej formy szkoleń powinna wynikać ze strategii doskonalenia kwalifikacji pracowników instytucji wysyłającej. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.
5. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie obowiązywania umowy finansowej (umowa zawierana pomiędzy PK a Narodową Agencją Programu Erasmus+ na dany rok akademicki).
6. Zaleca się, by pobyt w ramach STA/STT trwał co najmniej 2 dni (wyłączając czas podróży). Maksymalny czas trwania pobytu to 2 miesiące.
7. Podczas jednego wyjazdu typu STA nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej.
8. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa.
9. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy. Stypendium powinno być wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.
10. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego stypendium, muszą być spełnione w przypadku wyjazdu pracownika bez otrzymania stypendium z budżetu programu Erasmus+ (wyjazd bez stypendium lub wyjazd ze stypendium zerowym).
11. Pracownik zostanie poinformowany o konieczności otrzymania z uczelni/ instytucji przyjmującej pisemnego zaświadczenia o okresie pobytu w tej uczelni/instytucji i zrealizowaniu celu wyjazdu.
12. W przypadku wyjazdów typu STA zaświadczenie to powinno zawierać także informację o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej.
13. W przypadku wyjazdów typu STT zaświadczenie to powinno zawierać także informację o charakterze zrealizowanego szkolenia. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej.
14. Dopuszcza się, aby instytucją przyjmującą, w której realizowane jest szkolenie była uczelnia. Uczelnia traktowana jest jako przedsiębiorstwo. Uczelnia w której realizowane jest szkolenie musi posiadać Kartę Uczelni Erasmusa.
15. Po powrocie z uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej pracownik zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie z wyjazdu według wzoru i w formie wymaganej przez uczelnię macierzystą.
16. Po powrocie z uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej pracownik zobowiązany jest wypełnić Ankietę Stypendysty Erasmusa według wzoru i w formie wymaganej przez uczelnię macierzystą, zawierającą co najmniej dane określone przez Narodową Agencję Programu Erasmus+. Wypełnienie Ankiety Stypendysty Erasmusa jest niezbędne do finansowego rozliczenia wyjazdu.

17. Pracownik powinien być poinformowany przez uczelnię macierzystą o konieczności uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.
18. Pracownik powinien być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej.

§7

Wprowadza się zasady naboru i kwalifikacji na wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) w ramach Programu Erasmus+

1. Biuro Współpracy Międzynarodowej przekazuje informacje o planowanym naborze pracowników zainteresowanych wyjazdami typu STA i terminie składania dokumentów do:
   1) Dziekanów Wydziałów / Dyrektorów Instytutów,
   2) Koordynatorów Wydziałowych.

   Informacje umieszczane są na tablicach Informacyjnych Wydziałów, Koordynatora Uczelnianego i Biura Współpracy Międzynarodowej oraz na uczelnianej stronie internetowej (zakładka: Politechnika - Programy - Erasmus+ - Aktualności).
2. Nabór i kwalifikacja pracowników są prowadzone w oparciu o ocenę:
   1) Indywidualnego Programu Nauczania zaakceptowanego przez uczelnię przyjmującą – ocenie podlegają:
      a) kompletność i szczegółowość wypełnienia Indywidualnego Programu Nauczania: 0-10pkt. (w tym między innymi, dokładnie opisana część merytoryczna, ilość godzin do zrealizowania, czy efektywnie zaplanowano czas potrzebny na wykonanie zadań, czy określono charakter poszczególnych zadań, np.: wykład, ćwiczenia , seminaria, określenie przewidywanej grupy odbiorców),
      b) poziom kształcenia w Uczelni przyjmującej: 3-10pkt.,
      c) oczekiwane rezultaty wyjazdu: 0-5pkt. (w tym możliwość wykorzystania w pracy własnej /w jednostce /w uczelni, możliwość przeszkolenia innych pracowników jednostki/uczelni).
   2) Elementów dodatkowych:
      a) dorobek naukowy w dyscyplinie(suma punktów MNiSW za 3 najnowsze publikacje w języku obcym),
      d) wyjazd po raz pierwszy: 0-2pkt.,
      e) wyjazd miał miejsce 2 i więcej lat temu: 0-1pkt.,
      f) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy: 0-1pkt.

   Politechnika Koszalińska musi posiadać podpisaną umowę bilateralną w ramach Programu Erasmus+ z uczelnią przyjmującą.

3. Osoby zainteresowane wyjazdem typu STA składają do Koordynatorów Wydziałowych następujące dokumenty:
   1) Formularz zgłoszeniowy *(Zał. nr 7),* najpóźniej do dnia **5 marca** roku akademickiego poprzedzającego planowany wyjazd.
   2) Indywidualny Program Nauczania *(Zał. Nr 8)* zaakceptowany przez uczelnię przyjmującą do dnia **10 maja** roku akademickiego poprzedzającego wyjazd.
   3) Dokumenty wyjazdowe zgodnie z procedurą Uczelni dot. wyjazdów zagranicznych, do dnia **10 maja** roku akademickiego poprzedzającego wyjazd:
   a) podanie o wyrażenie zgody na wyjazd (zaakceptowane przez Dziekana Wydziału/ Dyrektora Instytutu z adnotacją o możliwości dofinansowania wyjazdu ze środków Wydziału/Instytutu lub środków prywatnych,
   b) preliminarz wydatków.

4. Ocena i kwalifikacja pracowników zainteresowanych wyjazdem typu STA.
   Ocena i kwalifikacja pracowników następuje dwustopniowo: na poziomie wydziałowym i centralnym Uczelni.
   1) Kwalifikacja wydziałowa: na podstawie dokumentów wymienionych w §7 ust 3 dostarczonych do Koordynatorów Wydziałowych - Koordynatorzy Wydziałowi

w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym oraz Prodziekanem ds. Kształcenia/ Dyrektorem ds. Kształcenia dokonują oceny pracowników.

2) Protokół z oceny – lista rankingowa nauczycieli ubiegających się o wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych - oryginał *(Zał. nr 9)* oraz oryginały pozostałych dokumentów (wymienionych w §7 ust 3) Koordynatorzy Wydziałowi przekazują do Biura Współpracy Międzynarodowej do dnia **25 maja** roku akademickiego poprzedzającego planowane wyjazdy. Kopie dokumentów przechowywane są na Wydziałach/Instytutach (u Koordynatorów Wydziałowych).
3) Koordynatorzy Wydziałowi przekazują do Biura Współpracy Międzynarodowej (do dnia **6 marca)** listę osób zainteresowanych wyjazdem typu STA, sporządzoną na podstawie otrzymanych Formularzy zgłoszeniowych, zawierającą następujące informacje:
    a) imię i nazwisko kandydata,
    b) kraj docelowy,
    c) planowany czas trwania mobilności (liczba dni bez podróży).
4) Kwalifikacja centralna: Na podstawie dokumentów dostarczonych z Wydziałów/Instytutów (wymienionych w §7 ust 4 pkt 2) Biuro Współpracy Międzynarodowej przygotowuje zbiorową listę rankingową osób ubiegających się o wyjazd do dnia **10 czerwca** roku akademickiego poprzedzającego planowane wyjazdy.
5) Lista rankingowa zatwierdzana jest przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju oraz Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ do dnia **25 czerwca** roku akademickiego poprzedzającego wyjazd.

5. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów tej samej ilości punktów bierze się pod uwagę kryterium dodatkowe - staż pracy (w całej karierze zawodowej pracownika):
    1) 0-10 lat - 4 pkt.,
    2) 10-20 lat - 2 pkt.,
    3) powyżej 20 lat - 0 pkt.

6. Jeśli po wzięciu pod uwagę kryterium dodatkowego, kandydaci w dalszym ciągu posiadać będą taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście decyduje Prorektor ds. Nauki i Rozwoju w porozumieniu z Koordynatorem Uczelnianym Programu Erasmus+.
7. Przy tworzeniu ostatecznych wyników kwalifikacji w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę kandydatury pracowników, którzy uczestniczyli w wyjeździe typu STA 2 lub mniej razy.
8. Od decyzji w sprawie oceny programu pracownikowi przysługuje odwołanie. Odwołanie składa się na piśmie do właściwego Prodziekana ds. Kształcenia/Dyrektora ds. Kształcenia w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników kwalifikacji. Termin rozpatrzenia – do 15 dni od daty wpływu odwołania.
9. Ostateczne wyniki kwalifikacji ogłaszane są po uzyskaniu przez Uczelnię informacji o wysokości środków przyznanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ na wyjazdy pracowników.
10. Po uzyskaniu od Narodowej Agencji informacji o wysokości przyznanych środków oraz na podstawie protokołu z oceny, Biuro Współpracy Międzynarodowej sporządza listę osób zakwalifikowanych oraz listy rezerwowe na wyjazdy typu STA. Listy te, zatwierdzane są przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju oraz Koordynatora Uczelnianego programu Erasmus.
11. Wyniki kwalifikacji ogłaszane są na tablicy informacyjnej Koordynatora Uczelnianego programu Erasmus+ oraz Biura Współpracy Międzynarodowej.
12. W przypadku, gdy liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wyjazdów podana w umowie finansowej, prowadzony jest nabór ciągły. Informacji o możliwości realizacji wyjazdu udziela Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ oraz Biuro Współpracy Międzynarodowej.
13. Harmonogram działań:

DZIAŁANIE	TERMIN
1) Informacja o planowanym naborze i spotkaniach organizacyjnych	styczeń – luty roku akademickiego poprzedzającego wyjazd
2) Składanie formularzy zgłoszeniowych do Koordynatorów Wydziałowych	luty- 5 marca roku akademickiego poprzedzającego wyjazd
3) Przekazanie listy osób zainteresowanych wyjazdami STA do Biura Współpracy Międzynarodowej	6 marca roku akademickiego poprzedzającego wyjazd
4) Składanie pozostałych dokumentów	luty - 10 maja roku akademickiego

	opisanych w §7 ust. 3 pkt 2 i 3	poprzedzającego wyjazd
5)	Ocena programów nauczania, przekazanie dokumentów opisanych w §7 ust. 4 pkt 2 do Biura Współpracy Międzynarodowej	do 25 maja roku akademickiego poprzedzającego wyjazd
6)	Przygotowanie zbiorczej listy rankingowej przez Biuro Współpracy Międzynarodowej	do 10 czerwca roku akademickiego poprzedzającego wyjazd
7)	Zatwierdzenie listy rankingowej	do 25 czerwca roku akademickiego poprzedzającego wyjazd
8)	Sporządzenie list kwalifikacyjnych i rezerwowych	po uzyskaniu od Narodowej Agencji informacji o wysokości przyznanych środków na wyjazdy typu STA

§8

Wprowadza się zasady naboru i kwalifikacji pracowników w celach szkoleniowych (STT) w ramach Programu Erasmus+

1. Biuro Współpracy Międzynarodowej przekazuje informacje o planowanym naborze pracowników zainteresowanych wyjazdami typu STT i terminie składania dokumentów do:
   a) Dziekanów Wydziałów / Dyrektorów Instytutów,
   b) Koordynatorów Wydziałowych.

   Informacje umieszczane są na tablicach Informacyjnych Wydziałów, Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ i Biura Współpracy Międzynarodowej oraz na uczelnianej stronie internetowej (zakładka: Politechnika - Programy - Erasmus+ - Aktualności).

2. Nabór i kwalifikacja pracowników są prowadzone w oparciu o ocenę:

   1) Indywidualnego Programu Szkolenia zaakceptowanego przez instytucję przyjmującą i adekwatnego do wykonywanych obowiązków służbowych - ocenie podlegają:
   a) kompletność wypełnienia Indywidualnego Programu Szkolenia: 0-2 pkt.,
   b) ocena celów szkolenia: 0-2pkt. (w tym między innymi zgodność z prowadzoną w PK działalnością badawczą/dydaktyczną /administracyjną, cele jasno sformułowane i rzeczywiście szkoleniowe - cel szkoleniowy nie obejmuje działań informacyjno-organizacyjnych, np. w celu podpisania umowy / omówienia warunków współpracy, rodzaj szkolenia: zbiorowe/indywidualne, sformułowanie celów: szczegółowe /ogólne),
   c) szczegółowość programu szkolenia na każdy dzień pobytu 0-5pkt. (między innymi, czy efektywnie zaplanowano czas potrzebny na wykonanie zadań, czy obejmuje 40 godzin roboczych , czy określono charakter poszczególnych zadań, np.: udział w wykładzie, praca własna, obserwacje, ćwiczenie praktyczne, itp.),
   d) ocena oczekiwanych rezultatów 0-5pkt. (w tym możliwość wykorzystania w pracy własnej/ w jednostce/uczelni, możliwość przeszkolenia innych pracowników jednostki/uczelni).

   2) Elementów dodatkowych:
      a) wyjazd po raz pierwszy: 0-2pkt.,
      b) wyjazd miał miejsce 2 i więcej lat temu: 0-1pkt.,
      c) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy: 0-1pkt
3. Osoby zainteresowane wyjazdem typu STT składają do Biura Współpracy Międzynarodowej następujące dokumenty:
   1) Formularz zgłoszeniowy *(Zał. nr 10)*, najpóźniej do dnia **5 marca** roku akademickiego poprzedzającego planowany wyjazd.
   2) Indywidualny Program Szkolenia *(Zał. nr 11)* zaakceptowany przez instytucję przyjmującą i adekwatny do wykonywanych obowiązków służbowych do dnia **10 maja** roku akademickiego poprzedzającego wyjazd.
   3) Dokumenty wyjazdowe zgodnie z procedurą Uczelni dot. wyjazdów zagranicznych, do dnia **10 maja** roku akademickiego poprzedzającego wyjazd.

a) podanie o wyrażenie zgody na wyjazd (zaakceptowane przez Dziekana Wydziału/ Dyrektora Instytutu z adnotacją o możliwości dofinansowania wyjazdu ze środków Wydziału/Instytutu lub środków prywatnych,
b) preliminarz wydatków.

4. Oceny i kwalifikacji dokonuje Komisja powołana przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju, w której skład wychodzą: Prorektor ds. Kształcenia lub osoba przez niego wyznaczona, Kanclerz PK lub osoba przez niego wyznaczona oraz przedstawiciel pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.
5. Biuro Współpracy Międzynarodowej przekazuje dokumenty dostarczone od osób zainteresowanych wyjazdem (wymienione w § 8 ust 3) do Komisji do dnia **15 maja** roku akademickiego poprzedzającego wyjazd.
6. Komisja dokonuje oceny pracowników. Protokół z oceny pracowników ubiegających się o wyjazd w celach szkoleniowych (STT) *(Zał. nr 12)* oraz oryginały pozostałych dokumentów (wymienione w § 8 ust 3) Komisja przekazuje do Biura Współpracy Międzynarodowej do dnia **1 czerwca** roku akademickiego poprzedzającego planowane wyjazdy.
7. Na podstawie dokumentów wymienionych w § 8 ust 6 Biuro Współpracy Międzynarodowej przygotowuje zbiorową listę rankingową pracowników ubiegających się o wyjazd typu STT do dnia **10 czerwca** roku akademickiego poprzedzającego planowane wyjazdy.
8. Zbiorowa lista rankingowa zatwierdzana jest przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju oraz Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ do dnia **25 czerwca** roku akademickiego poprzedzającego wyjazd.
9. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów tej samej ilości punktów Komisja bierze pod uwagę kryterium dodatkowe - staż pracy (w całej karierze zawodowej pracownika):
    1) 0-10 lat 4 pkt.,
    2) 10-20 lat 2 pkt.,
    3) powyżej 20 lat 0 pkt.
10. Jeśli po wzięciu pod uwagę kryterium dodatkowego, kandydaci w dalszym ciągu posiadać będą taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście decyduje Prorektor ds. Nauki i Rozwoju w porozumieniu z Koordynatorem Uczelnianym Programu Erasmus+.
11. Przy tworzeniu ostatecznych wyników kwalifikacji w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę kandydatury pracowników, którzy uczestniczyli w wyjeździe typu STT 2 lub mniej razy.
12. Od decyzji w sprawie oceny programu, pracownikowi przysługuje odwołanie. Odwołanie składa się na piśmie do Komisji kwalifikacyjnej w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników kwalifikacji. Termin rozpatrzenia – do 15 dni od daty wpływu odwołania.
13. Ostateczne wyniki kwalifikacji ogłaszane są po uzyskaniu przez Uczelnię informacji o wysokości środków przyznanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ na wyjazdy pracowników.
14. Po uzyskaniu informacji od Narodowej Agencji o wysokości przyznanych środków oraz na podstawie protokołu z oceny, Biuro Współpracy Międzynarodowej sporządza listę osób zakwalifikowanych oraz listy rezerwowe na wyjazdy typu STT. Listy zatwierdzane są przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju oraz Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+.
15. Wyniki kwalifikacji ogłaszane są na tablicy informacyjnej Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ oraz Biura Współpracy Międzynarodowej.
16. W przypadku, gdy liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wyjazdów podana w umowie finansowej, prowadzony jest nabór ciągły. Informacji o możliwości realizacji wyjazdu udziela Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ oraz Biuro Współpracy Międzynarodowej.
17. Harmonogram działań:

DZIAŁANIE	TERMIN
1) Informacja o planowanym naborze i spotkaniach organizacyjnych	styczeń – luty roku akademickiego poprzedzającego wyjazd
2) Składanie formularzy zgłoszeniowych do Biura Współpracy Międzynarodowej	luty- 5 marca roku akademickiego poprzedzającego wyjazd
3) Składanie pozostałych dokumentów opisanych w §8 ust. 3 pkt 2 i 3	luty – 10 maja roku akademickiego poprzedzającego wyjazd

4)	Przekazanie dokumentów opisanych w §8 ust. 3 do Komisji	do 15 maja roku akademickiego poprzedzającego wyjazd
5)	Ocena programów szkolenia, przekazanie dokumentów opisanych w §8 ust. 6 do Biura Współpracy Międzynarodowej	do 1 czerwca roku akademickiego poprzedzającego planowane wyjazdy.
6)	Przygotowanie zbiorczej listy rankingowej przez Biuro Współpracy Międzynarodowej	do 10 czerwca roku akademickiego poprzedzającego wyjazd
7)	Zatwierdzenie listy rankingowej	do 25 czerwca roku akademickiego poprzedzającego wyjazd
8)	Sporządzenie list kwalifikacyjnych i rezerwowych	po uzyskaniu od Narodowej Agencji informacji o wysokości przyznanych środków na wyjazdy typu STT

§9

Zasady finansowania wyjazdów pracowników

1. Na zrealizowanie wyjazdu Beneficjent otrzyma stypendium z budżetu programu Erasmus+. Stypendium z budżetu Programu Erasmus+ przeznaczone jest na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej.
2. Podstawę rozliczenia stypendium stanowi okres pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej określany z dokładnością do jednego dnia. Jeżeli podróż odbywała się poza okresem potwierdzonym przez uczelnię/instytucję przyjmującą, uczelnia macierzysta do rozliczenia może doliczyć maksymalnie jeden dzień na podróż „tam" i jeden dzień na podróż „z powrotem" pod warunkiem udokumentowania tych dni dokumentem podróży z widocznymi datami oraz pod warunkiem, że podróż odbyła się bezpośrednio przed i bezpośrednio po pobycie w uczelni/instytucji przyjmującej.
3. Podział środków przyznawanych PK na realizację wyjazdów nauczycieli akademickich/ pracowników dokonuje się zgodnie z dokumentem: *Zasady Rozdziału Środków Finansowych Programu Erasmus+ w Politechnice Koszalińskiej* (aktualizowanym na dany rok akademicki).

Załączniki:

Lp	Nr i nazwa załącznika	Działanie, którego dotyczy
1	Zał nr 1. Formularz zgłoszeniowy - wyjazd na studia	STUDIA (SMS)
2	Zał. Nr 2. Formularz Porozumienia o programie zajęć (Learning Agreement for Studies) - wzór	STUDIA (SMS)
3	Zał. Nr 3. Protokół z kwalifikacji studentów - kandydatów na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ - wzór	STUDIA (SMS)
4	Zał nr 4. Formularz zgłoszeniowy - wyjazd na praktykę	PRAKTYKI (SMP)
5	Zał. Nr 5. Porozumienie o Programie Praktyki (Learning Agreement for Traineeships) - wzór	PRAKTYKI (SMP)
6	Zał. Nr 6. Potwierdzenie przyjęcia studenta na praktykę wystawione przez instytucję (Confirmation on acceptance) – wzór	PRAKTYKI (SMP)
7	Zał. Nr 7. Formularz zgłoszeniowy dla pracowników ubiegających się o wyjazd w celu prowadzenia zajęć (STA) w ramach programu Erasmus+	PROWADZENIE ZAJĘĆ (STA)
8	Zał. Nr 8. Indywidualny Program Nauczania – wzór	PROWADZENIE ZAJĘĆ (STA)
9	Zał. Nr 9. Protokół z oceny – lista rankingowa nauczycieli ubiegających się o wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) w ramach programu Erasmus+	PROWADZENIE ZAJĘĆ (STA)
10	Zał. Nr 10. Formularz zgłoszeniowy dla pracowników ubiegających się o wyjazd w celach szkoleniowych (STT) w ramach programu Erasmus +	SZKOLENIA (STT)
11	Zał. Nr 11. Indywidualny Program Szkolenia – wzór	SZKOLENIA (STT)
12	Zał. Nr 12. Protokół z oceny pracowników ubiegających się o wyjazd w celach szkoleniowych (STT) w ramach Programu Erasmus +	SZKOLENIA (STT)
13	Zał. nr 13. Podział zadań poszczególnych jednostek PK w procesie realizacji programu Erasmus+	Organizacja Mobilności