

Zarządzenie nr 38/24
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 21 maja 2024 r.

w sprawie warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w ramach Programu Erasmus+ oraz przyjmowania pracowników zagranicznych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.) zarządzam, co następuje:

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Zarządzenie określa warunki i tryb kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników Collegium Witelona Uczelnia Państwowa oraz przyjmowania pracowników zagranicznych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w ramach Programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem oraz krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem i przyznawania im stypendium.

§ 2.

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **nauczycielu akademickim, pracowniku niebędącym nauczycielem akademickim lub pracowniku** – rozumie się przez to pracownika Collegium Witelona Uczelnia Państwowa oraz pracownika z uczelni zagranicznej,
- 2) **kandydacie** – rozumie się przez to pracownika, który złożył w przepisowym terminie do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą wymagane dokumenty, o których mowa w § 5 niniejszego zarządzenia, lub pracownika uczelni zagranicznej, który złożył wymagane dokumenty, o których mowa w § 11 i § 12,
- 3) **uczestniku mobilności** – rozumie się przez to pracownika Collegium Witelona Uczelnia Państwowa oraz pracownika uczelni zagranicznej, który otrzymał stypendium,
- 4) **Uczelni macierzystej, Uczelni, Collegium Witelona** – rozumie się przez to Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
- 5) **uczelni zagranicznej** – rozumie się przez to uczelnię przyjmującą lub wysyłającą, z którą Collegium Witelona Uczelnia Państwowa zawarła umowę międzyinstytucjonalną,
- 6) **Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem** – rozumie się przez to mobilność pracowników do i z państw członkowskich Unii Europejskiej oraz krajów spoza Unii Europejskiej stowarzyszonymi z programem. Więcej informacji na stronie www.erasmusplus.org.pl,
- 7) **Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem** – rozumie się przez to mobilność pracowników do i z krajów spoza Unii Europejskiej. Więcej informacji na stronie www.erasmusplus.org.pl,
- 8) **Programie Erasmus+** bez bliższego określenia – należy rozumieć programy wymienione w punkcie 6 i 7.

§ 3.

Do zadań Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) udostępnianie formularzy i udzielanie wszelkich informacji dotyczących wyjazdu pracowników za granicę oraz przyjazdu pracowników z zagranicy,
- 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- 3) pomoc w prowadzeniu korespondencji z uczelnią, przedsiębiorstwem i instytucją zagraniczną.

II. ZASADY KIEROWANIA PRACOWNIKÓW COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA ZA GRANICĘ W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ I PRZYZNAWANIA IM STYPENDIUM

ZASADY OGÓLNE

§ 4.

1. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus+ może być:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej; wyjazd dotyczy nauczycieli akademickich i jest to wyjazd typu STA (Teaching Assignments),
 - b) udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej na Uczelni macierzystej; wyjazd ten dotyczy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi i jest to wyjazd typu STT (Staff Training),
 - c) udział w szkoleniu, które dotyczyć ma nowych innowacyjnych umiejętności pedagogicznych i umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania, jak również umiejętności cyfrowe; wyjazd dotyczy nauczycieli akademickich i jest to wyjazd typu STT (Staff Training).

2. Wyjazdy typu **STA** w ramach Programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między **krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem** mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach zagranicznych, które posiadają ważną Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE – Erasmus Charter for Higher Education) oraz zawarły z Uczelnią umowę międzyinstytucjonalną pozwalającą na wyjazdy pracowników. Lista uczelni zagranicznych, z którymi Collegium Witelona współpracuje dostępna jest na stronie internetowej Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.
3. Wyjazdy typu **STA** w ramach Programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między **krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem** mogą być realizowane z uczelniami zagranicznymi, które posiadają ważną akredytację w zakresie szkolnictwa wyższego, ponadto zawarły umowę międzyinstytucjonalną z Uczelnią pozwalającą na wyjazdy pracowników. Lista uczelni zagranicznych, z którymi Collegium Witelona współpracuje dostępna jest na stronie internetowej Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.
4. Wyjazdy typu **STT** w ramach Programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między **krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem** mogą być realizowane w uczelniach, które posiadają ważną Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE – Erasmus Charter for Higher Education) oraz w dowolnych organizacjach publicznych lub prywatnych prowadzących działalność na rynku pracy, z którymi nie jest wymagane zawarcie z Uczelnią umowy pozwalającej na tego typu wyjazdy.
5. Wyjazdy typu **STT** w ramach Programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między **krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem** mogą być realizowane z uczelniami zagranicznymi, które posiadają ważną akredytację w zakresie szkolnictwa wyższego, ponadto zawarły umowę międzyinstytucjonalną z Uczelnią pozwalającą na wyjazdy pracowników. Lista uczelni zagranicznych, z którymi Collegium Witelona współpracuje dostępna jest na stronie internetowej Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.
6. Długość pobytu pracownika w uczelni zagranicznej/institucji/przedsiębiorstwie wynosi od 2 do 5 dni roboczych kolejno następujących po sobie. Wydłużenie pobytu powyżej 5 dni roboczych nie jest finansowane przez Uczelnię.
7. Nauczyciel akademicki na wyjeździe zobowiązany jest przeprowadzić co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej. W przypadku pobytu trwającego dłużej niż 7 dni liczba godzin zajęć do przeprowadzenia zwiększa się proporcjonalnie.
8. Pracownik w trakcie wyjazdu nie może brać udziału w konferencji naukowej.

KWALIFIKACJA KANDYDATÓW I PRYZNAWANIE STYPENDIÓW

§ 5.

1. Osoba ubiegająca się o wyjazd typu STA lub STT musi być pracownikiem zatrudnionym w Uczelni.
2. Rekrutacja na wyjazdy zagraniczne dla pracowników w przypadku:
 - a) wyjazdów z wykładami/na szkolenie w ramach Programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem jest prowadzona w sposób ciągły w okresie od października do czerwca danego roku akademickiego,
 - b) wyjazdów z wykładami/na szkolenie w ramach Programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem jest prowadzona w poniższych terminach:
 - I termin – do 30 sierpnia w roku poprzedzającym rok akademicki, w którym ma nastąpić wyjazd,
 - II termin – do 30 listopada danego roku akademickiego.
- Dopuszcza się możliwość prowadzenia dodatkowych naborów kandydatów aż do wyczerpania limitu miejsc.
3. Pracownicy ubiegający się o wyjazd zagraniczny w ramach Programu Erasmus+ są zobowiązani do złożenia do Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą formularza zgłoszeniowego do wyjazdu w celu szkoleniowym – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia lub formularza zgłoszeniowego do wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Do formularza zgłoszeniowego należy dołączyć:
 - a) Mobility Agreement Staff mobility for teaching¹ - porozumienie o programie zajęć, lub
 - b) Mobility Agreement Staff mobility for training² - porozumienie o programie szkolenia, zatwierdzone przez Uczelnię macierzystą i zagraniczną.
5. Formularze zgłoszeniowe pracowników oraz porozumienia, które są niekompletne, zawierają błędy lub zostały złożone po upływie terminu, nie będą rozpatrywane. Konieczne jest także uzyskanie zgody Dziekana lub bezpośredniego przełożonego na wyjazd. Brak takiej zgody na wyjazd również skutkuje odrzuceniem aplikacji.
6. Podstawowymi kryteriami kwalifikacji nauczycieli akademickich są:
 - a) weryfikacja i sprawdzenie pod względem formalnym dokumentów tj. formularza zgłoszeniowego pracownika do wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych i porozumienia o programie zajęć lub

¹ wzór dokumentu dostępny jest na stronie <https://erasmusplus.org.pl>

² wzór dokumentu dostępny jest na stronie <https://erasmusplus.org.pl>

- formularza zgłoszeniowego pracownika do wyjazdu w celu szkoleniowym i porozumienia o programie szkolenia,
- b) zakładane cele i oczekiwane rezultaty wyjazdu,
 - c) doświadczenie dydaktyczne,
 - d) znajomość języka obcego co najmniej na poziomie średniozaawansowanym – poziom B2 wg standardu Europass – Paszport Językowy.
7. Podstawowymi kryteriami kwalifikacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi są:
- a) weryfikacja i sprawdzenie pod względem formalnym dokumentów tj. formularza zgłoszeniowego pracownika do wyjazdu w celu szkoleniowym i porozumienia o programie szkolenia,
 - b) zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia,
 - c) znajomość języka obcego co najmniej na poziomie średniozaawansowanym – poziom B2 wg standardu Europass – Paszport Językowy,
 - d) zgodność tematyki szkolenia z merytorycznymi kompetencjami pracownika Uczelni.
8. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy i pracownicy pełnoetatowi Uczelni.
9. Oceny kandydatów na wyjazd za granicę w celu przeprowadzenia wykładów lub szkoleniowym dokonuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+. W przypadku wyjazdu za granicę Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oceny kandydata dokonuje Rektor oraz Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+. Natomiast w przypadku wyjazdu Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ oceny kandydata dokonuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Kierownik Działu Badań, Projektów i Współpracy.
10. Lista podstawowa i rezerwowa osób zakwalifikowanych oraz lista osób niezakwalifikowanych dostępna będzie w Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.
11. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ dla projektu zostanie sporządzona pisemna umowa finansowa³ pomiędzy Uczelnią a uczestnikiem mobilności.
12. Pracownik, który przeszedł procedurę kwalifikacyjną, otrzymuje stypendium. Wysokość stawek stypendiów na okres trwania projektu jest ustalana przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ zgodnie z zasadami określonymi w Przewodniku po Programie Erasmus+. Zasady finansowania wyjazdów w ramach projektu są ustalane przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+. Informacje na temat tych zasad są dostępne na stronie internetowej Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.

ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW

§ 6.

1. Wyjazdy pracowników są realizowane zgodnie z zasadami określonymi w poniższej procedurze.
2. Do obowiązków pracownika należy wykupienie właściwego ubezpieczenia na czas podróży oraz pobytu w uczelni zagranicznej/przedsiębiorstwie/instytucji od kosztów leczenia oraz następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Wyjazd za granicę pracownika w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub szkolenia może zostać zrealizowany pod warunkiem, że pracownik:
 - 1) złoży do Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą formularz zgłoszeniowy do wyjazdu w celu prowadzenia zajęć i porozumienie o programie zajęć lub formularz zgłoszeniowy do wyjazdu w celu szkoleniowym i porozumienie o programie szkolenia⁴,
 - 2) zostanie zakwalifikowany i wpisany na listę podstawową,
 - 3) podpisze umowę⁵ o wyjazd,
 - 4) przedstawi dowód wykupienia ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 2,
 - 5) zgłosi swój wyjazd do kierownika właściwej komórki/jednostki/działu,
 - 6) zgłosi swój wyjazd do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w celu otrzymania polecenia wyjazdu służbowego.

§ 7.

Po powrocie z uczelni zagranicznej/przedsiębiorstwa/instytucji w terminie do 7 dni pracownik ma obowiązek:

- a) przekazać do Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą dokument potwierdzający pobyt w uczelni zagranicznej/przedsiębiorstwie/instytucji określający czas rozpoczęcia i zakończenia pobytu,
- b) wypełnić indywidualny raport on-line EU survey.

III. ZASADY UZNAWANIA OKRESU MOBILNOŚCI W UCZELNI ZAGRANICZNEJ/ INSTYTUCJI/ PRZEDSIĘBIORSTWIE

§ 8.

Wyjazdy pracowników za granicę:

³ wzory dokumentów dostępne są na stronie <https://erasmusplus.org.pl>

⁴ wzory dokumentów dostępne są na stronie <https://erasmusplus.org.pl>

⁵ wzór dostępny jest na stronie <https://erasmusplus.org.pl>

- a) w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych będą uwzględniane w okresowej ocenie pracy i mogą być podstawą wystąpienia z wnioskiem o nagrodę,
- b) w celu udziału w szkoleniu, mogą być podstawą wystąpienia z wnioskiem o nagrodę.

IV. ZASADY PRZYJMOWANIA PRACOWNIKÓW Z ZAGRANICZNYCH UCZELNI DO COLLEGIUM WITELONA Z WYKŁADAMI/NA SZKOLENIE W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

§ 9.

Przyjazdy pracowników z wykładami/lub na szkolenie do Collegium Witelona w ramach Programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między **krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem** są realizowane z uczelniami zagranicznymi, które posiadają ważną Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE – Erasmus Charter for Higher Education), a także w przypadku przyjazdów pracowników z wykładami zawarły z Uczelnią umowę międzyinstytucjonalną pozwalającą na przyjazdy pracowników.

§ 10.

Przyjazdy pracowników z wykładami/lub na szkolenie do Collegium Witelona w ramach Programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między **krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem** mogą być realizowane z uczelniami zagranicznymi, które posiadają ważną akredytację w zakresie szkolnictwa wyższego, ponadto zawarły umowę międzyinstytucjonalną z Uczelnią pozwalającą na przyjazdy pracowników.

§ 11.

Przyjazdy pracowników z zagranicznych uczelni w ramach Programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem

1. Pracownicy zagraniczni ubiegający się o przyjazd z wykładami/lub na szkolenie do Collegium Witelona w ramach Programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między **krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem** są zobowiązani w terminie z wyprzedzeniem co najmniej jednego miesiąca przed planowanym przyjazdem do przesłania porozumienia:
 - a) Mobility Agreement Staff mobility for teaching⁶ - porozumienie o programie zajęć,
 - lub
 - b) Mobility Agreement Staff mobility for training⁷ - porozumienie o programie szkolenia.
2. Po otrzymaniu wymaganego porozumienia i ich zaakceptowaniu przez dziekana/kierownika działu, Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą wysyła do kandydata list akceptacyjny (Letter of Acceptance).

§ 12.

Przyjazdy pracowników z zagranicznych uczelni w ramach Programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem

1. Pracownicy zagraniczni ubiegający się o przyjazd z wykładami/lub na szkolenie do Collegium Witelona w ramach Programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między **krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem** są zobowiązani w terminie:
 - I termin do 30 sierpnia w roku poprzedzającym rok akademicki, w którym ma nastąpić wyjazd,
 - II termin do 30 listopada danego roku akademickiegodo przesłania porozumienia:
 - a) Mobility Agreement Staff mobility for teaching⁸ - porozumienie o programie zajęć
 - lub
 - b) Mobility Agreement Staff mobility for training⁹ - porozumienie o programie szkolenia.Dopuszcza się możliwość prowadzenia dodatkowych naborów kandydatów, aż do wyczerpania limitu miejsc.
2. Po upływie terminu aplikowania oraz po otrzymaniu wymaganego dokumentu i ich zaakceptowaniu przez dziekana/kierownika Działu, Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą wysyła do kandydata list akceptacyjny (Letter of Acceptance).
3. Miesiąc przed planowanym przyjazdem z wykładami/lub na szkolenie kandydat zobowiązany jest do podpisania umowy finansowej¹⁰ o przyjazd.
4. Po podpisaniu umowy finansowej pomiędzy Uczelnią a uczestnikiem mobilności oraz przesłaniu skanu ubezpieczenia zdrowotnego oraz numeru rachunku bankowego, Uczelnia przesyła na konto uczestnika mobilności lub wypłaca stypendium w gotówce po przyjeździe na Uczelnię, stypendium zgodne z podpisaną z uczestnikiem umową finansową na podstawie zasad i stawek przedstawionych w „zasadach finansowania

⁶ wzór dostępny jest na stronie <https://erasmusplus.org.pl>

⁷ wzór dostępny jest na stronie <https://erasmusplus.org.pl>

⁸ wzór dostępny jest na stronie <https://erasmusplus.org.pl>

⁹ wzór dostępny jest na stronie <https://erasmusplus.org.pl>

¹⁰ wzór dostępny jest na stronie <https://erasmusplus.org.pl>

wyjazdów/przyjazdów na dany rok akademicki", które dostępne jest na stronie internetowej Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.

§ 13.

Po zakończonym pobycie pracownicy zagraniczni otrzymują dokument - Confirmation of Participation in Erasmus+ Programme – dokument potwierdzający daty pobytu pracownika w celu przeprowadzenia zajęć/lub w celu szkoleniowym w Collegium Witelona – załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 14.

Traci moc zarządzenie nr 70/22 Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 20 września 2022 r. w sprawie warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w ramach Programu Erasmus+ oraz przyjmowania pracowników zagranicznych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


REKTOR
prof. dr hab. Andrzej Panasiuk

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PRACOWNIKA DO WYJAZDU W CELU SZKOLENIOWYM (STT)
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

Imię i nazwisko	
Stopień/tytuł naukowy	
Adres	
Data urodzenia	
Nr telefonu kontaktowego	
E-mail	
Komórka organizacyjna/wydział	
Zajmowane stanowisko	
Forma zatrudnienia	☐ pełny etat ☐ niepełny etat
Nazwa uczelni, do której kandydat się wybiera (oraz jednostki w obrębie uczelni)	
Planowany termin wyjazdu	
Czy kandydat korzystał już wcześniej z wyjazdów w ramach Programu ERASMUS+?	☐ TAK ☐ NIE Jeżeli tak, to ile razy i do jakich uczelni odbywał się wyjazd?
Język szkolenia	☐ angielski ☐ niemiecki ☐ francuski ☐ inny.....
☐ Oświadczam, że język obcy, w którym prowadzone będzie szkolenie znam w stopniu pozwalającym na aktywne w nich uczestnictwo. ☐ Oświadczam, że uzyskałem zgodę swojego bezpośredniego przełożonego na wyjazd na szkolenie w ramach Programu Erasmus+. ☐ Oświadczam, że zapoznałem/am się z Zasadami realizacji Programu Erasmus+ opublikowanymi na stronie http://http://erasmus.collegiumwitelona.pl/ oraz spełniam kryteria rekrutacji na wyjazdy pracowników. ☐ Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby realizacji Programu Erasmus + zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). ☐ do formularza zgłoszeniowego załączam Mobility Agreement Staff mobility for training - porozumienie o programie szkolenia, zatwierdzone przez Uczelnię macierzystą i zagraniczną. Data:..... Czytelny podpis pracownika:.....	

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PRACOWNIKA DO WYJAZDU W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ
DYDAKTYCZNYCH (STA) W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

Imię i nazwisko	
Stopień/tytuł naukowy	
Adres	
Data urodzenia	
Nr telefonu kontaktowego	
E-mail	
Wydział	
Forma zatrudnienia	☐ pełny etat ☐ niepełny etat
Nazwa uczelni, do której kandydat się wybiera (oraz jednostki w obrębie uczelni)	
Dziedzina kształcenia	
Planowany termin wyjazdu	
Czy kandydat korzystał już wcześniej z wyjazdów w ramach Programu ERASMUS+?	☐ TAK ☐ NIE Jeżeli tak, to ile razy i do jakich uczelni odbywał się wyjazd?
Język szkolenia	☐ angielski ☐ niemiecki ☐ francuski ☐ inny.....
☐ Oświadczam, że język obcy, w którym prowadzone będą zajęcia znam w stopniu pozwalającym na ich przeprowadzenie.	
☐ Oświadczam, że uzyskałem zgodę swojego bezpośredniego przełożonego na wyjazd w celu prowadzenia zajęć w ramach Programu Erasmus+.	
☐ Oświadczam, że zapoznałem/am się z Zasadami realizacji Programu Erasmus+ opublikowanymi na stronie http://http://erasmus.collegiumwitelona.pl/ oraz spełniam kryteria rekrutacji na wyjazdy pracowników.	
☐ Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby realizacji Programu Erasmus + zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).	
☐ Do formularza zgłoszeniowego załączam Mobility Agreement Staff mobility for teaching - porozumienie o programie zajęć, zatwierdzone przez Uczelnię macierzystą i zagraniczną.	
Data:.....	Czytelny podpis pracownika:.....

Confirmation of Participation in Erasmus+ Programme

This is to confirm that an employee of the *name of university/institution (erasmus code.....)*

(first name and surname of the University employee)

conducted lectures:

.....

totalhours

Witelon Collegium Satate University (PL LEGNICA01)
at _____

(name of the receiving university)

in the framework of Erasmus+ Programme – Staff Mobility For Teaching (STA)/Staff Mobility For Training (STT)
20...../20.....

from _____
(day, month, year)

to _____
(day, month, year)

Date

Signature and Seal of the receiving
university