

**Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile
Nr 03.02.
Wyjazdy w celach szkoleniowych
(Mobilność STT Programu Erasmus w roku akademickim 2013/2014)**

Łukasz Marczak

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 03.02. Wydanie 1.2
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celach szkoleniowych (Mobilność STT Programu Erasmus w roku akademickim 2013/2014)		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 8.05.2013	Strona 2 z 9
Załącznik do uchwały nr X/62/13	Senatu PWSZ im. Stanisława Staszica w Pile	z dnia 9.05.2013

Dokumenty nadrzędne

§ 1.

Procedura ustanowiona jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012r., poz. 572 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczegółowych uprawnień tych osób (Dz. U. Nr 190, poz. 1405);
- 3) Erasmus Extended University Charter;
- 4) Umowy Finansowej Program „Uczenie się przez całe życie” Działania zdecentralizowane Erasmus typu „Mobilność - Szkoły Wyższe” na rok akademicki 2012/2013 (wraz z załącznikami);
- 5) Regulaminu Pracy w Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile;
- 6) Strategii Rozwoju Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile na lata 2007 - 2015.

Definicje

§ 2.

Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) Uczelni - należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Stanisława Staszica w Pile;
- 2) Rektorze - należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile;
- 3) Prorektorze - należy przez to rozumieć Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni;
- 4) Programie Erasmus - należy przez to rozumieć Program Wspólnoty Europejskiej - Program „Uczenie się przez całe życie”, program sektorowy Erasmus: Działania zdecentralizowane Erasmus typu „Mobilność - Szkoły wyższe”;
- 5) ST - należy przez to rozumieć wyjazdy zagraniczne pracowników Uczelni w Programie Erasmus;
- 6) STT - należy przez to rozumieć zagraniczne wyjazdy pracowników Uczelni celem udziału w szkoleniu, podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w Uczelni;
- 7) Procedurze - należy przez to rozumieć niniejszą procedurę;
- 8) FRSE - należy przez to rozumieć Fundację Rozwoju Systemu Edukacji;
- 9) NA Erasmusa - należy przez to rozumieć Narodową Agencję Programu Erasmus;
- 10) UKE - należy przez to rozumieć Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus w Uczelni;
- 11) IKE - należy przez to rozumieć Instytutowych Koordynatorów Programu Erasmus w Uczelni;
- 12) Komisji ds. ST - należy przez to rozumieć komisję dokonującą oceny wniosków o uczestnictwo w wyjazdach typu ST; zasady działania i kompetencje komisji określa Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile Nr 03.03. Komisja ds. ST;
- 13) IWP - należy przez to rozumieć *Individual Work Programme*, czyli „Indywidualny program szkolenia / Indywidualny plan pracy”;
- 14) wniosku - należy przez to rozumieć formularz wniosku oraz inne dokumenty określone w Procedurze i stanowiące załącznik do niej;
- 15) wyjeździe - należy przez to rozumieć zagraniczne wyjazdy typu STT;

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 03.02. Wydanie 1.2
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celach szkoleniowych (Mobilność STT Programu Erasmus w roku akademickim 2013/2014)		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 8.05.2013	Strona 3 z 9
Załącznik do uchwały nr X/62/13	Senatu PWSZ im. Stanisława Staszica w Pile	z dnia 9.05.2013

- 16) instytucji przyjmującej - należy przez to rozumieć uczelnię, instytucję lub przedsiębiorstwo, w którym realizowany jest wyjazd, a którego siedziba znajduje się w kraju uczestniczącym w Programie Erasmus.
- 17) Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika DOPiWM;
- 18) stronie Uczelni - należy przez to rozumieć www.erasmus.pwsz.pila.pl.

Cel i zakres stosowania

§ 3.

Celem Procedury jest określenie:

- 1) czynności związanych z wnioskowaniem pracowników Uczelni o uczestnictwa w wyjazdy typu STT;
- 2) zasad naboru wniosków oraz zasad i kryteriów kwalifikacji pracowników do wyjazdu;
- 3) sposobu organizacji i zasad finansowania wyjazdów.

§ 4.

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników ubiegających się o uczestnictwo w STT oraz pracowników realizujących działania nią objęte (**zakres podmiotowy**).
2. Procedura dotyczy czynności związanych z ubieganiem się o uczestnictwo i uczestnictwem w STT, a także czynności związanych z organizacją oraz kwalifikacją tych wyjazdów (**zakres przedmiotowy**).

Odpowiedzialność

§ 5.

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie Procedury jest każdy pracownik Uczelni zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu oraz każda osoba realizująca zadania nią objęte.
2. Formalną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje **Kierownik** oraz **UKE**.
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje **Prorektor**.

Informacje ogólne

§ 6.

1. Szkolenia mogą się odbywać w uczelniach posiadających ważną Kartę Uczelni Erasmusa na rok 2013/2014 lub w instytucjach / przedsiębiorstwach, znajdujących się na terenie 27 krajów członkowskich UE (Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Luksemburg, Litwa, Łotwa, Malta, Niemcy, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Wielka Brytania, Włochy), 3 krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego (Islandia, Lichtenstein, Norwegia) oraz Chorwacji, Szwajcarii i Turcji.
1. Pobyt pracownika w uczelni/instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż **1 czerwca 2013r.** i zakończony nie później niż **30 lipca 2014r.**
2. **Pobyt pracownika na wyjeździe typu STT trwa od 5 dni do 6 tygodni.**
3. Krótsze pobyty są dopuszczalne jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach. Decyzję w tej sprawie podejmuje Komisja ds. ST na specjalny wniosek pracownika załączony do IWP.
4. **W przypadku wyjazdu obejmującego 5 dni roboczych, dni te nie mogą być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (sobota, niedziela, święta).**

§ 7.

1. **NA Erasmusa** przyznała Uczelni na realizację STT w minionych latach:

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 03.02. Wydanie 1.2
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celach szkoleniowych (Mobilność STT Programu Erasmus w roku akademickim 2013/2014)		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 8.05.2013	Strona 4 z 9
Załącznik do uchwały nr X/62/13	Senatu PWSZ im. Stanisława Staszica w Pile	z dnia 9.05.2013

- 1) w roku akademickim 2011/2012 łączną kwotę **27 000 EUR;**
- 2) w roku akademickim 2011/2012 łączną kwotę **12 800 EUR;**
- 3) w roku akademickim 2010/2011 łączną kwotę **2 400 EUR.**
2. Informacja o wysokości grantu na realizację STT przyznanego ze środków Programu Erasmus na rok akademicki 2013/2014, zostanie opublikowana na stronie Uczelni, niezwłocznie po otrzymaniu stosownych danych z NA Erasmusa.
3. Informacje o miesięcznej wysokości stypendiów znaleźć można na stronie Uczelni.
4. Wysokość stypendiów Erasmusa w roku akademickim 2013/2014 zostanie:
 - 1) ustalona na podstawie informacji o środkach przyznanych Uczelni na STT w roku akademickim 2013/2014;
 - 2) ustalona na podstawie informacji o maksymalnych, dopuszczalnych kwotach stypendium na wyjazdy typu STT w roku akademickim 2013/2014, ogłoszonych przez NA Erasmusa;
 - 3) zostanie ustalona przez Prorektora po otrzymaniu decyzji z NA Erasmusa i zostanie podana do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie Uczelni.
5. Wysokość stypendiów Erasmusa w roku akademickim 2013/2014 może być różna dla poszczególnych krajów.
6. Pracownicy o dużym stopniu niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki ze specjalnego funduszu dla osób niepełnosprawnych (szczegółowe informacje znajdują się na stronie internetowej www.erasmus.org.pl).

Nabór wniosków

§ 8.

1. Termin naboru wniosków określa **UKE** i podaje do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie Uczelni.
2. Kompletne wnioski należy składać w biurze **UKE** zgodnie z instrukcją opublikowaną w ogłoszeniu o naborze wniosków.
3. Na wniosek o wyjazd składają się:
 - 1) Formularz Zgłoszeniowy. Mobilność Pracowników;
 - 2) Individual Work Programme;
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 2 należy wypełnić w języku, w którym prowadzony będzie **STT**.
5. W przypadku wyczerpania środków, o których mowa w § 7 **UKE** poda do wiadomości publicznej (na stronie Uczelni) informację o zamknięciu naboru wniosków o wyjazd w bieżącym roku akademickim.
6. Pracownik ma prawo złożyć wniosek o wyjazd pomimo wyczerpania środków określonych w § 7.
7. Pracownik, o którym mowa w ust. 6, w przypadku zakwalifikowania na wyjazd nie otrzymuje stypendium ze środków Programu Erasmus.

Kryteria formalne

§ 9.

1. Osoba ubiegająca się o wyjazd typu **ST** musi być pracownikiem Uczelni.
2. Podstawę zatrudnienia powinna stanowić umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna.
3. Wyjazd, w którym pracownik chce uczestniczyć, musi:

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 03.02. Wydanie 1.2
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celach szkoleniowych (Mobilność STT Programu Erasmus w roku akademickim 2013/2014)		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 8.05.2013	Strona 5 z 9
Załącznik do uchwały nr X/62/13	Senatu PWSZ im. Stanisława Staszica w Pile	z dnia 9.05.2013

- 1) się wiązać z uczestnictwem w szkoleniu, prowadzącym do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, związanych z pracą wykonywaną w uczelni partnerskiej, zgodnie z ITP oraz w języku ustalonym z uczelnią partnerską i Uczelnią;
- 2) zostać zrealizowany w terminie określonym w § 7 Procedury oraz umowie;
- 3) zostać zrealizowany przed ustaniem stosunku pracy.
4. Z chwilą ustania stosunku pracy pracownik traci prawo do zrealizowania wyjazdu STT, a środki przeznaczone na ten cel powracają do ogólnouczelnianych środków przeznaczonych na realizację wyjazdów STT.

Kryteria szczegółowe

§ 10.

1. Podstawę kwalifikacji pracownika na wyjazd stanowi ocena wstępnego programu IWP.
2. W IWP muszą zostać określone:
 - 1) zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia;
 - 2) harmonogram pracy i zadania pracownika.
3. Pracownik ubiegający się o wyjazd musi:
 - 1) znać język, w który prowadzone będzie ST, co najmniej na poziomie komunikatywnym (poziom B1 wg standardu Europass - Paszport Językowy);
 - 2) uzyskać zgodę Dyrektora / Kierownika Jednostki Organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
4. Komisja ds. ST ma prawo odmówić rozpatrzenia wniosku o udział w szkoleniu językowym, seminarium, warsztatach czy konferencji z elementami szkolenia, jeżeli liczba tego typu wniosków przekroczy 50% realizowanych wyjazdów.
5. O kolejności realizacji wniosków decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji.
6. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników, których wnioski spełniają w równym stopniu kryteria jakościowe, będą mieli pracownicy:
 - 1) wyjeżdżający po raz pierwszy [kryterium bezwzględne];
 - 2) niebędący nauczycielami akademickimi (w tym UKE, pracownicy administracji centralnej, pracownicy inżynieryjno-techniczni, informatycy, bibliotekarze, pracownicy informacji naukowej);
 - 3) zatrudnieni na podstawie umowy o pracę;
 - 4) dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.
7. Pracownicy mają prawo do uczestnictwa w grupowych wyjazdach szkoleniowych, w tym wyjazdach z asystentem językowym.
8. Pracownicy ubiegający się o uczestnictwo w wyjazdach, o których mowa w ust. 7 nie mają obowiązku znajomości języka obcego, z wyłączeniem asystenta językowego.
9. Asystent językowy, o którym mowa w ust. 7 i 8 podlega niniejszej Procedurze, natomiast asystentura językowa ma jedynie charakter added value.
10. Asystentami językowymi mogą być UKE oraz IKE, a w szczególnych przypadkach inne osoby wskazane przez Prorektora.

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 03.02. Wydanie 1.2
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celach szkoleniowych (Mobilność STT Programu Erasmus w roku akademickim 2013/2014)		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 8.05.2013	Strona 6 z 9
Załącznik do uchwały nr X/62/13	Senatu PWSZ im. Stanisława Staszica w Pile	z dnia 9.05.2013

Zasady kwalifikacji wniosków

§ 11.

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja ds. ST zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile Nr 03.03. Komisja ds. ST.
2. Komisja ds. ST ocenia wyłącznie kompletne wnioski.
3. Wnioski z brakami formalnymi pozostaną bez rozpatrzenia.
4. Wnioski są oceniane w systemie punktowym, zgodnie z formularzem oceny stanowiącym załącznik do Procedury.
5. Po zakończeniu oceny Komisja ds. ST sporządzi:
 - 1) **Listę Podstawową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
 - 2) **Listę Rezerwową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
 - 3) **Listę Osób Niezakwalifikowanych** do wyjazdu wraz z informacją o przyczynie odrzucenia wniosku.
6. Listy, o których mowa w ust. 5 przedstawione zostają do akceptacji Rektora.
7. Listy, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2, po zaakceptowaniu przez Rektora, zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez stronę Uczelni.
8. Osoby, które wpisane zostały na listy, o których mowa w ust. 5, o decyzji zostają poinformowane drogą elektroniczną (na podany we wniosku adres e-mail).

Zasady realizacji wyjazdów

§ 12.

1. Wyjazdy pracowników mogą być realizowane tylko do Instytucji określonych w § 6 ust. 1 z wyłączeniem instytucji Unii Europejskiej oraz organizacji zarządzających programami Unii Europejskiej.
2. Jeden pracownik może otrzymać stypendium Programu Erasmus więcej niż jeden raz w okresie wskazanym w § 6 ust. 2, z zastrzeżeniem, że kolejny wyjazd może zostać zrealizowany:
 - 1) w przypadku, kiedy Uczelnia będzie dysponowała wolnymi środkami po zakończeniu naboru wniosków określonego w § 8 ust. 1 pkt. 2.
lub
 - 2) z grantem zerowym Programu Erasmus.
3. Postanowienia § 10 ust. 6 oraz § 12 ust. 2 nie mają zastosowania dla UKE, IKE i innych osób, których wyjazd realizowany jest w roli Asystenta językowego.
4. Stypendium Programu Erasmus będzie przyznane w wysokości i według zasad zatwierdzonych przez Prorektora.
5. Wysokość stypendium określona zostanie zgodnie z wytycznymi dotyczącymi stawek stypendiów dla danego kraju z zachowaniem zasad określonych w § 7.
6. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd zostanie zawarta pisemna umowa (**umowa o wyjazd**).
7. Wyjazd może zostać zrealizowany pod warunkiem:
 - 1) złożenia w biurze UKE kompletu dokumentów określonego w § 8 ust. 3;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach - złożenia dodatkowych dokumentów na polecenie UKE;

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 03.02. Wydanie 1.2
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celach szkoleniowych (Mobilność STT Programu Erasmus w roku akademickim 2013/2014)		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 8.05.2013	Strona 7 z 9
Załącznik do uchwały nr X/62/13	Senatu PWSZ im. Stanisława Staszica w Pile	z dnia 9.05.2013

- 3) wpisania na Listę Podstawową i zatwierdzenia jej przez Rektora;
- 4) dostarczenia do biura UKE kopii polisy ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków w kraju, w którym wyjazd jest realizowany, polisa ubezpieczenia musi obejmować cały czas trwania wyjazdu;
- 5) podpisania umowy o wyjazd.
8. Złożenie wniosku o wyjazd jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o wyrażenie zgody na realizację obowiązków służbowych poza siedzibą pracodawcy.
9. Zatwierdzenie przez Rektora Listy Podstawowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wniosek, o którym mowa w ust.7.
10. Zatwierdzenie przez Rektora Listy Rezerwowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wniosek, o którym mowa w ust.7 w przypadku realizacji wyjazdu.
11. Do obowiązków pracownika należy posiadanie właściwego ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej, w tym, co najmniej ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. Osoby z Listy Podstawowej, które nie zrealizują zaplanowanego szkolenia w zgłoszonym terminie, uzgodnionym z zagraniczną instytucją przyjmującą i nie powiadomią UKE o zmianie terminu wyjazdu, zostaną skreślone z Listy Podstawowej i wpisane na koniec Listy Rezerwowej.
13. Skreślenie z Listy Podstawowej oznacza zawieszenie decyzji Komisji ds. ST o przyznaniu stypendium Erasmusa.
14. Pracownik, o którym mowa w ust. 13, w przypadku uprzedniego wypłacenia stypendium Programu Erasmus, jest zobowiązany do zwrotu pełnej kwoty stypendium w terminie określonym przez UKE.
15. Wyjazd pracownika może zostać zrealizowany z innego źródła finansowania, np. ze środków Instytutu / Jednostki Organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, ale z zachowaniem zasad realizacji wyjazdów STT określonych w Procedurze.
16. Wyjazd o którym mowa w ust. 15 może się odbyć za zgodą Prorektora po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora / Kierownika Jednostki Organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
17. Po powrocie z instytucji przyjmującej pracownik ma obowiązek:
 - 1) przedstawić UKE dokument potwierdzający długość pobytu w instytucji przyjmującej;
 - 2) rozliczyć się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd;
 - 3) wypełnić ankietę na stronie NA Erasmusa (<http://ankiety.frse.org.pl/users/login>).
18. Pracownik, który nie rozliczy się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd, może zostać przez Uczelnię zobowiązany do zwrotu części lub całości stypendium w terminie określonym przez UKE.

Zasady finansowania wyjazdów

§ 13.

1. Stypendium przyznawane jest na pokrycie kosztów związanych z realizacją wyjazdu zgodnie z zasadami określonymi w § 12 ust. 3 i 4.
2. Ze względu na ograniczone środki finansowe, stypendium Programu Erasmus będzie wypłacane maksymalnie za okres do 5 dni roboczych.
3. Stypendium naliczane jest za każdy dzień pobytu poświadczonego przez instytucję przyjmującą.
4. Wysokość stypendium będzie wyrażona w Euro, w liczbach całkowitych, a jego wypłata nastąpi w sposób uzgodniony w umowie o wyjazd.

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 03.02. Wydanie 1.2
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celach szkoleniowych (Mobilność STT Programu Erasmus w roku akademickim 2013/2014)		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 8.05.2013	Strona 8 z 9
Załącznik do uchwały nr X/62/13	Senatu PWSZ im. Stanisława Staszica w Pile	z dnia 9.05.2013

5. Prorektor ma prawo podjąć decyzję o wypłacie dodatkowego stypendium maksymalnie za dwa dni podróży, liczone jako dojazd do (jeden dzień) i powrót z uczelni partnerskiej (jeden dzień), z zastrzeżeniem, że:
 - 1) Dni podróży muszą nastąpić bezpośrednio przed rozpoczęciem i bezpośrednio po zakończeniu STT;
 - 2) Dni podróży rozliczone zostaną na podstawie Certificate of attendance i/lub daty przejazdu wyszczególnionej na biletach/kartach pokładowych ze środków transportu publicznego bezspornie wskazujących na podróż pomiędzy miejscem zamieszkania beneficjenta, a celem realizacji wyjazdu, w dniach, o których mowa w pkt. 1.
6. Ewentualna wypłata dodatkowego stypendium (**wyrównanie**) na wyjazd, o którym mowa w § 8 ust. 6 i 7, wyjazd trwający powyżej 5 dni oraz za czas podróży zgodnie z ust. 5, uwarunkowana będzie:
 - 1) pozyskaniem przez Uczelnię dodatkowych funduszy z NA Erasmusa;
 - 2) zwolnieniem środków w wyniku niewykorzystania wszystkich wyjazdów zaplanowanych w roku bieżącym.
7. Wyrównanie przyznawane będzie w pierwszej kolejności za wyjazd, o którym mowa w § 8 ust. 6 i 7, z zachowaniem zasad określonych w ust. 1 - 5.
8. Wypłata, o której mowa w ust. 6, nastąpi do **30 września 2013r.**
9. Wysokość wyrównania, o którym mowa w ust. 6 i 7 zostanie ustalona na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Prorektora.

§ 14.

1. Złożenie przez Pracownika wniosku o wyjazd w Programie Erasmus jest równoznaczne z:
 - 1) Oświadczeniem, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym oraz, że Pracownik jest świadomy odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy.
 - 2) Wyrażeniem zgody na zamieszczenie danych osobowych Pracownika, takich jak: imię, miejsce zatrudnienia, na podawanych do wiadomości publicznej listach, o których mowa w § 12.
 - 3) Wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych zawartych we wniosku zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.
2. Dane będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją Programu Erasmus przez Uczelnię, Narodową Agencję i Komisję Europejską, z możliwością przekazania danych władzom odpowiedzialnym za inspekcję i audyt zgodnie z prawodawstwem Wspólnoty (Trybunał Obrachunkowy lub Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF)).
3. Pracownik może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i skorygować wszelkie informacje, które są niepoprawne lub niepełne.
4. Pracownik powinien kierować wszelkie zapytania dotyczące przetwarzania swoich danych osobowych do Uczelni i/lub Narodowej Agencji.
5. Pracownik może wnieść skargę z tytułu przetwarzania swoich danych osobowych przez Uczelnię i/lub Narodową Agencję do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w odniesieniu do korzystania z tych danych przez Komisję Europejską.
6. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze zastosowanie mają zasady Programu Erasmus, a w szczególności postanowienia Karty Uczelni Erasmusa oraz Regulamin Pracy.
7. Procedura dotyczy wyłącznie realizacji Programu Erasmus w Uczelni w roku akademickim 2013/2014.

	Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 03.02. Wydanie 1.2
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celach szkoleniowych (Mobilność STT Programu Erasmus w roku akademickim 2013/2014)			
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 8.05.2013	Strona 9 z 9	
Załącznik do uchwały nr X/62/13	Senatu PWSZ im. Stanisława Staszica w Pile	z dnia 9.05.2013	

8. Procedura wchodzi w życie z dniem przyjęcia Uchwałą Senatu i obowiązuje do dnia 21 grudnia 2014 r.