

	Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 03.01. Wydanie 1.0
Nazwa dokumentu:	Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA w Erasmus+ w roku akademickim 2015/2016)	
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 11 lutego 2016r.	Strona 1 z 8
Załącznik nr 6 do uchwały nr XXIX/191/15 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 19 lutego 2015 r.

**Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile
Nr 03.01.**

**Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych
(STA w Erasmus+ w roku akademickim 2015/2016)**

Łukasz Marczak

	Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 03.01. Wydanie 1.0
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA w Erasmus+ w roku akademickim 2015/2016)		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 11 lutego 2016r.	Strona 2 z 8
Załącznik nr 6 do uchwały nr XXIX/191/15 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 19 lutego 2015 r.

Dokumenty nadrzędne

§ 1.

Procedura ustanowiona jest na podstawie Procedury organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile Nr 01.00 Podstawa prawna i definicje oraz 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).

Definicje

§ 2.

Na potrzeby niniejszej Procedury, Procedurę organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile Nr 01.00 Podstawa prawna i definicje, stosuje się odpowiednio.

Cel i zakres stosowania

§ 3.

Celem Procedury jest określenie:

- 1) czynności związanych z wnioskowaniem pracowników Uczelni o STA;
- 2) zasad naboru wniosków oraz zasad i kryteriów kwalifikacji pracowników do STA;
- 3) sposobu organizacji i zasad finansowania wyjazdów.

§ 4.

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników ubiegających się o uczestnictwo w STA oraz pracowników realizujących działania nią objęte (**zakres podmiotowy**).
2. Procedura dotyczy czynności związanych z ubieganiem się o uczestnictwo i uczestnictwem w STA, 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 **UKE**.
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje **Prorektor**.

Informacje ogólne

§ 6.

1. Wyjazdy mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, z którymi Uczelnia zawarła umowy bilateralne w ramach E+, obejmujące swoim zakresem wymianę STA (lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie Uczelni oraz u IKE i w biurze UKE).
2. Pobyt pracownika w uczelni przyjmującej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż **1 czerwca 2015r.** i zakończony nie później niż **30 września 2016r.**
3. Pobyt pracownika na wyjeździe typu STA trwa od 1 do 6 tygodni.

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 03.01. Wydanie 1.0
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA w Erasmus+ w roku akademickim 2015/2016)		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 11 lutego 2016r.	Strona 3 z 8
Załącznik nr 6 do uchwały nr XXIX/191/15 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 19 lutego 2015 r.

4. Pracownik może zrealizować STA ze stypendium E+ wyłącznie jeden raz w roku akademickim, każdy kolejny wyjazd realizowany będzie z grantem zerowym bez możliwości wyrównania, o którym mowa w §13.
5. Pracownik na wyjeździe zobowiązany jest przeprowadzić nie mniej niż 10 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu.
6. W przypadku wyjazdu obejmującego 5 dni roboczych, dni te nie mogą być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (sobota, niedziela, święta).
7. Pełną i wyłączną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność finansową, za kompletność, poprawność i terminowość wszystkich dokumentów związanych z realizacją STA ponosi pracownik realizujący dany wyjazd STA.
8. Pracownik, który w czasie STA narazi na szwank dobre imię Uczelni może zostać wezwany do zwrotu całości przyznanego stypendium. Stosowną decyzję podejmuje Komisja ST w porozumieniu z Rzecznikiem Dyscyplinarnym ds. Nauczycieli akademickich.

§ 7.

1. Stypendium E+ jest finansowane ze środków UE przekazanych Uczelni za pośrednictwem NA E+ (dalej stypendium). Stypendium przyznawane jest pracownikowi w celach edukacyjnych (w tym w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych za granicą lub uczestnictwa w szkoleniu prowadzącym do podnoszenia niezbędnych kwalifikacji zawodowych), ma ono charakter uzupełniający i przyznawane jest w formie ryczałtu przeznaczonego na pokrycie części kosztów związanych z wyjazdem oraz pobytem w instytucji zagranicznej, nie zakłada, zatem pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą, podróżą, ubezpieczeniem na czas pobytu, pozyskaniem wizy lub innego dokumentu pozwalającego na pobyt w Instytucji partnerskiej.
2. Informacja o wysokości grantu na realizację STA przyznanego ze środków Programu Erasmus oraz E+ dla każdego roku ich realizacji, publikowana jest na stronie Uczelni, niezwłocznie po otrzymaniu stosownych danych z NA Erasmusa
3. Informacje o dziennej wysokości stypendiów znaleźć można na stronie Uczelni.
4. Wysokość stypendiów Erasmusa w roku akademickim 2015/2016 została określona przez NA Erasmusa.
5. Stawki stypendiów określone w ust. 3 i 4 podane zostały, jako kwoty BRUTTO.
6. Wysokość stypendiów Erasmusa w roku akademickim 2015/2016 jest różna dla poszczególnych grup krajów.
7. 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.erasmusplus.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, niekompletne lub niepoprawnie wypełnione wnioski pozostaną bez rozpatrzenia.
3. UKE nie ma obowiązku informować kandydata do STA o błędnie wypełnionym wniosku.
4. Na wniosek o wyjazd składają się:
 - 1) Formularz Zgłoszeniowy. Mobilność Pracowników;

	Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 03.01. Wydanie 1.0
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA w Erasmus+ w roku akademickim 2015/2016)		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 11 lutego 2016r.	Strona 4 z 8
Załącznik nr 6 do uchwały nr XXIX/191/15 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 19 lutego 2015 r.

- 2) Individual Teaching Programme;
5. Dokument, o których mowa w ust. 4 pkt. 2 należy wypełnić w języku, w którym prowadzony będzie STA.
 6. W przypadku wyczerpania środków, o których mowa w § 7 UKE pada do wiadomości publicznej (na stronie Uczelni) informację o zamknięciu naboru wniosków o wyjazd w bieżącym roku akademickim.
 7. Pracownik ma prawo złożyć wniosek o wyjazd pomimo wyczerpania środków określonych w § 7.
 8. Pracownik, o którym mowa w ust. 7, w przypadku zakwalifikowania na wyjazd nie otrzymuje stypendium ze środków E+, może jednak otrzymać wyrównanie na zasadach określonych w §13.

Kryteria formalne

§ 9.

1. Osoba ubiegająca się o wyjazd typu STA musi być nauczycielem akademickim zatrudnionym w Uczelni.
2. Podstawę zatrudnienia powinna stanowić umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna.
3. Wyjazd, w którym pracownik chce uczestniczyć, musi:
 - 1) się wiązać z prowadzeniem zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej, zgodnie z ITP oraz w języku ustalonym z uczelnią partnerską i Uczelnią;
 - 2) wpisywać się w Strategię Rozwoju i Strategię Internacjonalizacji;
 - 3) zostać zrealizowany w terminie określonym w § 6 Procedury oraz umowie;
 - 4) zostać zrealizowany przed ustaniem stosunku pracy.
4. Z chwilą ustania stosunku pracy, rozpoczęcia urlopu dla poratowania zdrowia pracownik traci prawo do zrealizowania wyjazdu STA, a środki przeznaczone na ten cel powracają do ogólnouczelnianych środków przeznaczonych na realizację wyjazdów STA.

Kryteria szczegółowe

§ 10.

1. Podstawę kwalifikacji pracownika na wyjazd stanowi ocena wstępnego projektu ITP.
2. W ITP muszą zostać określone:
 - 1) zakładane cele i oczekiwane rezultaty wyjazdu;
 - 2) program zajęć, które zostaną przeprowadzone w uczelni partnerskiej;
 - 3) informacja o łącznej liczbie godzin dydaktycznych, które przeprowadzone zostaną w uczelni partnerskiej.
3. Pracownik ubiegający się o wyjazd musi:
 - 1) znać język, w który prowadzone będzie ST, co najmniej na poziomie średnio zaawansowanym (poziom B2 wg standardu Europass - Paszport Językowy), jeżeli umowa z instytucją przyjmującą nie stanowi inaczej;
 - 2) uzyskać zgodę Dyrektora Instytutu, a w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych Kierownika Jednostki Organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
4. O kolejności realizacji wniosków decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji.
5. 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) dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy;
 - 3) zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

	Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 03.01. Wydanie 1.0
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA w Erasmus+ w roku akademickim 2015/2016)		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 11 lutego 2016r.	Strona 5 z 8
Załącznik nr 6 do uchwały nr XXIX/191/15 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 19 lutego 2015 r.

Zasady kwalifikacji wniosków

§ 11.

- 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.*
- Komisja ds. ST ocenia wyłącznie kompletne wnioski.
- Wnioski z brakami formalnymi pozostaną bez rozpatrzenia.
- Wnioski są oceniane w systemie punktowym.
- Po zakończeniu oceny Komisja ds. ST sporządzi:
 - Imienną Listę Podstawową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
 - Imienną Listę Rezerwową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
 - Imienną Listę Osób Niezakwalifikowanych** do wyjazdu wraz z informacją o przyczynie odrzucenia wniosku.
- Listy, o których mowa w ust. 5 przedstawione zostaną do akceptacji Rektora.
- Listy, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2, po zaakceptowaniu przez Rektora, zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez stronę Uczelni.
- Osoby, które wpisane zostały na listy, o których mowa w ust. 5, o decyzji zostaną poinformowane za pośrednictwem Strony Uczelni.

Zasady realizacji wyjazdów

§ 12.

- Wyjazdy pracowników mogą być realizowane tylko do uczelni określonych w § 6 ust. 1.
- Stypendium Programu Erasmus będzie przyznane w wysokości i według zasad określonych w Procedurze.
- Wysokość stypendium określona zostanie zgodnie z wytycznymi dotyczącymi stawek stypendiów dla danego kraju z zachowaniem zasad określonych w § 7.
- Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w E+ zostanie zawarta pisemna umowa (**umowa o wyjazd**).
- Wyjazd może zostać zrealizowany pod warunkiem:
 - złożenia w biurze UKE kompletu dokumentów określonego w § 8 ust. 4;
 - w uzasadnionych przypadkach - złożenia dodatkowych dokumentów na polecenie UKE;
 - wpisania na Listę Podstawową i zatwierdzenia jej przez Rektora;
 - 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;
 - dostarczenia do biura UKE informacji o numerze konta bankowego, na które zostanie przelane stypendium;
 - podpisania umowy o wyjazd.
- Złożenie wniosku o wyjazd jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o wyrażenie zgody na realizację obowiązków służbowych poza siedzibą pracodawcy.
- Zatwierdzenie przez Rektora Listy Podstawowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wniosek, o którym mowa w ust.6.
- Zatwierdzenie przez Rektora Listy Rezerwowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wniosek, o którym mowa w ust.7 w przypadku realizacji wyjazdu.

Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile		Nr 03.01. Wydanie 1.0
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA w Erasmus+ w roku akademickim 2015/2016)		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 11 lutego 2016r.	Strona 6 z 8
Załącznik nr 6 do uchwały nr XXIX/191/15 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 19 lutego 2015 r.

9. 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.
10. Osoby z Listy Podstawowej, które nie zrealizują zaplanowanego wyjazdu w zgłoszonym terminie, uzgodnionym z uczelnią partnerską i nie powiadomią UKE o zmianie terminu wyjazdu, zostaną skreślone z Listy Podstawowej i wpisane na koniec Listy Rezerwowej.
11. Skreślenie z Listy Podstawowej oznacza zawieszenie decyzji Komisji ds. ST o przyznaniu stypendium Erasmusa dla danego Beneficjenta.
12. Pracownik, o którym mowa w ust. 11, w przypadku uprzedniego wypłacenia stypendium Programu Erasmusa jest zobowiązany do zwrotu pełnej kwoty stypendium w terminie określonym przez UKE.
13. 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 STA określonych w Procedurze.
14. Wyjazd, o którym mowa w ust. 13 może się odbyć za zgodą Prorektora po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora / Kierownika Jednostki Organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
15. Po powrocie z uczelni partnerskiej pracownik ma obowiązek:
 - 1) przedstawić UKE CoA;
 - 2) rozliczyć się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd;
 - 3) wypełnić ankietę przesłaną przez system Mobility Tool zarządzany przez Komisję Europejską.
16. Pracownik, który nie rozliczy się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd lub którego pobyt będzie krótszy niż określono w umowie, zostanie przez UKE wezwany do zwrotu części lub całości stypendium w terminie określonym przez UKE.

Zasady finansowania wyjazdów

§ 13.

1. Stypendium E+ jest finansowane ze środków UE przekazanych Uczelni za pośrednictwem NA E+ (dalej stypendium) z zastrzeżeniem, że stypendium:
 - 1) przyznawane jest Pracownikowi w celu podejmowania i prowadzenia działalności dydaktycznej lub w celu szkoleniowym;
 - 2) ma charakter uzupełniający i przyznawane jest w formie ryczałtu przeznaczonego na pokrycie części kosztów związanych z wyjazdem oraz pobytem w zagranicznej uczelni partnerskiej, nie zakłada, zatem pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą, podróżą, ubezpieczeniem na czas pobytu, pozyskaniem wizy lub innego dokumentu pozwalającego na pobyt w Instytucji partnerskiej;
 - 3) przyznawane jest na pokrycie kosztów związanych z realizacją wyjazdu zgodnie z zasadami określonymi w § 12;
 - 4) w oparciu o Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006r;
 - 5) w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób;
 - 6) stypendium przyznawane jest wg nieprzekraczalnych stawek określonych w § 7 ust. 2.
2. Ze względu na ograniczone środki, stypendium Programu Erasmus będzie wypłacane maksymalnie za okres do 7 dni.
3. Stypendium naliczane jest za każdy dzień pobytu poświadczonego przez uczelnię partnerską.
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 03.01. Wydanie 1.0
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA w Erasmus+ w roku akademickim 2015/2016)		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 11 lutego 2016r.	Strona 7 z 8
Załącznik nr 6 do uchwały nr XXIX/191/15 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 19 lutego 2015 r.

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 STA;
 - 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. 7 i 8, z zachowaniem zasad określonych w ust. 1 - 5. Wyrównanie nie przysługuje pracownikom wyjeżdżającym z grantem zerowym realizowanym na zasadach określonych w § 6 ust. 4.
8. Wypłata, o której mowa w ust. 6, nastąpi do **30 września 2016 r.**
9. Wysokość wyrównania, o którym mowa w ust. 6, zostanie ustalona na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Prorektora.

Postanowienia końcowe

§ 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 § 11.
 - 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.

	Procedura organizacji i realizacji współpracy międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile	Nr 03.01. Wydanie 1.0
Nazwa dokumentu: Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA w Erasmus+ w roku akademickim 2015/2016)		
Przygotował: Ł. Marczak	Data: 11 lutego 2016r.	Strona 8 z 8
Załącznik nr 6 do uchwały nr XXIX/191/15 Senatu PWSZ w Pile		z dnia 19 lutego 2015 r.

6. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze zastosowanie mają zasady Programu Erasmus, a w szczególności postanowienia Karty Uczelni Erasmusa oraz Regulamin Pracy.