

ZARZĄDZENIE NR 34/2026

**Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie
z dnia 1 lipca 2026 roku**

w sprawie realizacji zajęć dydaktycznych w przypadku wyjazdu Erasmus+ STA/STT

Na podstawie art. 127 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam procedurę realizacji zajęć dydaktycznych w przypadku wyjazdu Erasmus+ STA/STT, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Niniejsze zarządzenie dotyczy mobilności rozpoczętych po dniu wejścia w życie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROCEDURA
realizacji zajęć dydaktycznych w przypadku wyjazdu Erasmus+ STA/STT

1. Celem procedury jest zapewnienie ciągłości procesu dydaktycznego w PANS w Głogowie w przypadku wyjazdu nauczyciela akademickiego na mobilność Erasmus+ typu STA (Staff Mobility for Teaching) i STT (Staff Mobility for Training). Procedura dotyczy wszystkich pracowników dydaktycznych prowadzących zajęcia oraz właściwych jednostek organizacyjnych.

2. Podstawa prawna: Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, art. 127 ust. 1: Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.

3. Definicje:

- a) Wyjazd STA – mobilność w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych za granicą.
- b) Wyjazd STT – mobilność szkoleniowa pracownika.
- c) Okres kolizyjny – okres, w którym zaplanowane w PANS w Głogowie zajęcia pokrywają się z mobilnością wskazaną odpowiednio w lit. a i b.

4. Odpowiedzialności:

Pracownik dydaktyczny zobowiązany jest do terminowego zgłoszenia wyjazdu i przygotowania harmonogramu realizacji zajęć. Dyrektor Instytutu zobowiązany jest do uzgodnienia (w formie akceptacji lub braku akceptacji) sposobu realizacji zajęć. Biuro Jakości Nauczania zobowiązane jest do aktualizacji planu i rezerwacji sal oraz do zakomunikowania sposobu realizacji zajęć do studentów. Uczelniany Koordynator Erasmus+ zobowiązany jest do wsparcia formalnego mobilności pracownika.

5. Procedura (krok po kroku):

- 1) Najpóźniej 14 dni przed rozpoczęciem mobilności nauczyciel akademicki przekazuje do Biura Jakości Nauczania:
 - a) formularz zgłoszenia wyjazdu i harmonogramu realizacji zajęć – Załącznik nr 1 do niniejszego załącznika;
 - b) ewentualne propozycje osób do zastępstw wraz z ich pisemną zgodą na zastępstwo – Załącznik nr 3 do niniejszego załącznika.
- 2) Biuro Jakości Nauczania weryfikuje kompletność i przekazuje do Dyrektora właściwego Instytutu (akceptacja).

3) Dopuszczalne formy realizacji zajęć (w jednej lub kilku kombinacjach): przesunięcie terminów w tym samym semestrze; zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie synchronicznym równoważne godzinowo; zastępstwo przez uprawnionego prowadzącego.

4) Po akceptacji Dyrektora Instytutu Biuro Jakości Nauczania publikuje komunikat do studentów (Załącznik nr 2 do niniejszego załącznika) nie później niż 3 dni robocze przed pierwszym przesuniętym terminem.

5) Ewentualne różnice w pensum rozliczane są w skali roku akademickiego.

6. Standardy jakości i dostępności:

Każda zmiana terminu musi zapewniać osiągnięcie efektów uczenia się przewidzianych w sylabusie. Materiały do zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość udostępnia się studentom co najmniej 48 godz. przed terminem zajęć synchronicznych.

7. Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia i harmonogram realizacji zajęć.

Załącznik nr 2 – Wzór komunikatu do studentów.

Załącznik nr 3 – Karta planu zastępstw (opcjonalnie).

Formularz zgłoszenia i harmonogram realizacji zajęć

Imię i nazwisko

Instytut/Jednostka organizacyjna

Adres e-mail/tel.

Typ mobilności (STA/STT)

Instytucja przyjmująca

Termin mobilności (od-do)

Osoba kontaktowa w Biurze Obsługi Studenta

****Harmonogram realizacji zajęć w okresie kolizyjnym****

[illegible]

****Zastępstwo (jeśli dotyczy)****

Nazwisko zastępcy	Jednostka	Zgoda zastępcy (tak/nie)

Oświadczenie prowadzącego

Oświadczam, że powyższy harmonogram zapewnia realizację wszystkich efektów uczenia się przewidzianych w sylabusie.

Data i podpis prowadzącego:

Akceptacja Dyrektora Instytutu: Data:

Wzór komunikatu do studentów

Komunikat do studentów o zmianie organizacji zajęć:

Szanowni Studenci,

informujemy, że w związku z mobilnością Erasmus+ (STA/STT) prowadzącego _____,

następują poniższe zmiany w organizacji zajęć:

Przedmiot	Grupa	Planowy termin	Nowy termin / tryb	Uwagi

Zmiany obowiązują od: _____. Prosimy o bieżące śledzenie planu zajęć.

Biuro Jakości Nauczania _____ Data: _____

Karta planu zastępstw (opcjonalnie)

Okres: od _____ do _____ Jednostka: _____

[illegible]