



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Gliwice, 14/01/2026

ZASADY KWALIFIKACJI I REALIZACJI WYJAZDÓW

PRACOWNIKÓW NA STYPENDIA Programu Erasmus+

KONTRAKT UCZELNIANY KA131 2025

- realizacja od roku akademickiego 2025/2026 (styczeń) do wyczerpania środków stypendialnych

Akcja KA131

KRAJE PROGRAMU:

*Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja,
Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Litwa, Luksemburg, Łotwa, Malta,
Norwegia, Niemcy, Portugalia, Republika Macedonii Północnej, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia,
Szwecja, Turcja, Węgry, Włochy*

KRAJE PARTNERSKIE:

kraje regionu 13:

Andora, Monako, San Marino, Watykan

kraje regionu 14:

*Szwajcaria, Wielka Brytania *, Wyspy Owcze*

* w związku z Brexitem wyjazdy do Wielkiej Brytanii nie będą realizowane

UWAGA: Uruchomienie mobilności akademickiej opisanej w niniejszym dokumencie uwarunkowane jest pozytywną oceną wniosku uczelnianego „Mobilność akademicka Erasmus+ KA131” złożonego w konkursie 2025 oraz od wysokości przyznanego Politechnice Śląskiej budżetu stypendialnego

ZASADY REALIZACJI I FINANSOWANIA WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW (ST)

W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+:

- wspólne dla STA i STT:

1. Możliwy jest wyjazd danego kandydata dwa razy w ramach danego kontraktu (przy jednoczesnym dostępnym budżecie/pozostałych wolnych środkach finansowych).
2. Wyjazdy typu **STA** realizowane będą przez wyłącznie przez nauczycieli akademickich w celu przeprowadzenia wykładów za granicą.
3. Wyjazdy typu **STT** są dedykowane pracownikom **niebędącym nauczycielami akademickimi**, o ile szkolenie jest związane z zakresem ich obowiązków służbowych lub z umiędzynarodowieniem Uczelni. Dotyczy to w szczególności: pracowników administracyjnych, pracowników biblioteki oraz dokumentacji i informacji naukowej, pracowników badawczo-technicznych i inżynierijno-technicznych, pracowników Wydawnictwa Politechniki Śląskiej oraz pozostałych pracowników obsługi.
4. W ciągu trwania kontraktu dopuszcza się wyjazd takiej liczby osób, która odpowiada przeliczeniom na podstawie **Załącznika nr 1**.
5. Na wyjazd w tym samym czasie i do tego samego ośrodka zagranicznego wydział / jednostka organizacyjna można zakwalifikować maksymalnie dwóch swoich pracowników.
6. W przypadku posiadania wolnych lub pozyskania dodatkowych środków stypendialnych, wyjątkowo dopuszcza się kolejny wyjazd tej samej osoby, jednak w pierwszej kolejności do innego niż poprzednio ośrodka akademickiego, przy jednoczesnym uwzględnieniu zasadności wyjazdu.
7. W ramach postępowania kwalifikacyjnego kandydaci na wyjazdy szeregowani są na podstawie ich uprzedniej aktywności w realizacji wyjazdów dydaktycznych. Pierwszeństwo w otrzymaniu grantu na wyjazd mają pracownicy jednostek (Koordynatorzy Wydziałowi) działających intensywnie i aktywnie na rzecz organizacji przyjęć studentów / pracowników z uczelni partnerskich. Kolejno pod uwagę brane będą osoby wnioskujące o wyjazd dydaktyczny po raz pierwszy, następnie osoby, które zrealizowały 1 wyjazd przechodząc kolejno do osób o największej liczbie zrealizowanych wyjazdów.
8. Wyjazdy ST w ramach Programu Erasmus+ (KA1) nie mogą dotyczyć udziału w konferencji, kongresie, sympozjum i działalności badawczej.
9. Głównym celem wyjazdu nie może być:
 - ✓ przeprowadzenie rozmów dot. zasad współpracy z uczelnią partnerską
 - ✓ monitorowanie postępów studentów przebywających w uczelni partnerskiej

10. Pracownik chcący skorzystać z wyjazdu musi znać język obcy, w którym prowadzone będą zajęcia / szkolenie / staż towarzyszący w stopniu pozwalającym na realizację zaplanowanych zadań wykładowych i/lub szkoleniowych.
11. **Nabór kandydatów na wyjazdy ST w ramach projektu KA131-2025 planowane w semestrze letnim 2025/2026 prowadzony jest w okresie od 19.01 – 27.02.2026.**

Komisja Wydziałowa (kwalifikacyjna), składająca się z co najmniej dwóch osób, podejmuje decyzję o przyznaniu grantów przypadających na dany Wydział.

Nabór wniosków trwa do dnia 27.02.2026 r.

12. Wydziały zobowiązane są do przekazania do tego terminu do Sekcji Wymiany Międzynarodowej (SWM) odpowiednich protokołów kwalifikacyjnych. W przypadku gdy dany Wydział nie zamierza wykorzystać przyznanych środków finansowych na wyjazdy / przyznanych grantów, prosimy o przekazanie do SWM stosownej informacji w formie pisemnej, najpóźniej do dnia 16.02.2026, tak aby niewykorzystane granty mogły zostać przekazane do puli ogólnouczelnianej w celu ich dalszego rozdysponowania.
13. Dopuszcza się dodatkowe nabory uzupełniające na wyjazdy ST, jeżeli na podstawie raportów przejściowych dla danego kontraktu uda się pozyskać dodatkowe środki finansowe.
14. Wydziały / jednostki organizacyjne PŚ mogą ustalić własne, wewnętrzne harmonogramy naboru zgłoszeń od swoich pracowników.
15. Dostępny dla Uczelni budżet grantów ST jest rozdzielany centralnie (najpierw informacja ze strony SWM o liczbie dostępnych grantów, następnie decyzja komisji wydziałowej dot. zakwalifikowanych osób), tj. nie ma możliwości zablokowania puli środków na rzecz danego wydziału czy jednostki organizacyjnej.
16. Podstawą rozpatrzenia kwalifikacji na wyjazd jest Protokół Kwalifikacyjny (podpisany przez wszystkich członków Komisji), otrzymany z Wydziału/jednostki macierzystej wraz z wypełnionym, programem STA/STT – dokumenty te należy kierować do Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ KA1.
17. Program STA/STT dołączany do Wydziałowego Protokołu Kwalifikacyjnego nie jest wnioskiem wyjazdowym.
18. W ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru w wyniku procedury kwalifikacyjnej oraz nadesłanych decyzji z poszczególnych Wydziałów Politechniki Śląskiej, sporządzany jest ostateczny protokół przez SWM, którego integralną część stanowi lista osób zakwalifikowanych na wyjazdy.

19. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego SWM przesyła indywidualne powiadomienia o wynikach kwalifikacji na adresy poczty elektronicznej kandydatów.
20. Rekrutacja prowadzona jest w sposób przejrzysty, sprawiedliwy oraz zgodnie z zasadą równego traktowania wszystkich kandydatów. Uczelnia dołoży wszelkich starań, by nie dopuszczać do sytuacji określanych mianem „konfliktu interesów”.
21. Wyjazdy osób zakwalifikowanych formalizowane będą na podstawie stosownego wniosku o wyjazd za granicę i umowy stypendialnej programu Erasmus+ KA131.
22. Stosowne wnioski o wyjazd za granicę jw. należy składać w Sekcji Wymiany Międzynarodowej - Działu Współpracy z Zagranicą.
23. Zatwierdzony wniosek należy procedować w systemie SOD w celu uzyskania wypłaty przyznanego stypendium nie wcześniej niż 4 tygodnie przed planowanym wyjazdem. Należy mieć jednak na uwadze, że późne złożenie wniosku w SOD może skutkować późniejszym przekazaniem środków finansowych. SWM nie odpowiada za problemy techniczne, czy też funkcjonowanie systemu SOD.
24. Zlecenia finansowe będą realizowane przelewami bankowymi w EUR. W celu uniknięcia różnic kursowych zaleca się korzystanie z rachunku bankowego w tejże walucie.
25. Dofinansowaniem stawką dzienną programu Erasmus+ KA131 dla danego kraju objęte są tylko dni robocze prowadzonych zajęć dydaktycznych (**maksymalnie do 3 dni finansowania wykładów**).
26. Dofinansowaniu podlegają również **2 dni kalendarzowe na podróż tam i z powrotem** dla mobilności powyżej 100km, (**do 99 km: 1 dzień**) oraz **ryczałt na podróż** wyliczony na podstawie kalkulatora FRSE, do obliczania dystansu podróży:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/resources-and-tools/distance-calculator>

Kilometrówka liczona na podstawie: **Uczelnia macierzysta – Uczelnia docelowa**

Odległość	ryczałt podróż standardowa	W przypadku podróży z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu takich jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu tzw. ryczałt green travel
od 10 do 99 km:	28 EUR na uczestnika	56 EUR na uczestnika
od 100 do 499 km	211 EUR na uczestnika	285 EUR na uczestnika
od 500 do 1999 km:	309 EUR na uczestnika	417 EUR na uczestnika
od 2000 do 2999 km:	395 EUR na uczestnika	535 EUR na uczestnika
od 3000 do 3999 km:	580 EUR na uczestnika	785 EUR na uczestnika
od 4000 do 7999 km:	1188 EUR na uczestnika	1188 EUR na uczestnika

27. Zachęcamy również do korzystania z niskoemisyjnych środków transportu (tzw. „green travel”) w przypadku podróży na dystansie do 499 km.

28. Dni nieobjęte zajęciami programu roboczego i niebędące dniami podróży (np. weekendy, święta, podróż pomiędzy dwoma ośrodkami itp.) nie podlegają dofinansowaniu.
29. Przyznane z programu ERASMUS+ KA131 dofinansowanie wyjazdu nie może przekroczyć stawek wsparcia finansowego zatwierdzonych na szczeblu krajowym i zatwierdzonych na dany rok kontraktowy – wysokość dziennych stawek¹ obowiązujących dla kontraktu 2025 wynosi:

Grupa 1: dzienna ryczałtowa stawka stypendium: **190 €**

Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje niestowarzyszone (region 13 i 14)

Grupa 2: dzienna ryczałtowa stawka stypendium: **170 €**

Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia

Grupa 3: dzienna ryczałtowa stawka stypendium: **148 €**

Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry.

30. Do rozliczenia wyjazdu po powrocie wymagane jest stosowne formalne imienne zaświadczenie z uczelni przyjmującej, potwierdzające realizację planów ujętych w odpowiednio:
- **programie STA:** z podaniem dat pobytu i liczby zrealizowanych dni oraz godzin roboczych
 - **programie STT:** z podaniem dat pobytu i podaniem liczby zrealizowanych dni roboczych
31. Do pełnego i prawidłowego rozliczenia wyjazdu przez pracownika niezbędne jest wypełnienie po powrocie stosownej ankiety na serwerze *Beneficiary Module* (BM), zbierającego dane nt. realizowanego przez uczelnię projektu – brak wypełnienia i złożenia ankiety we wskazanym w otrzymanym wezwaniu terminie (podanym w automatycznej wiadomości generowanej i wysłanej przez system po zarejestrowaniu mobilności) będzie skutkował wezwaniem do zwrotu całości wypłaconego pracownikowi stypendium Erasmus+.
32. Wykaz umów, wzory stosownych dokumentów (programy STA/STT, wzór zaświadczenia o pobycie, wzór umowy stypendialnej) oraz wysokość stawek stypendialnych dla kontraktu uczelnianego 2025 z podziałem na grupy krajów, dostępne są na stronach SWM .
33. Jednostka macierzysta stypendysty może dofinansować wyjazd (np. pokrycie dodatkowych kosztów podróży) z innych środków pozostających w jej dyspozycji.
34. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami decyzje podejmuje Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ KA1 wraz z Prorektorem ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej, na podstawie

¹ dla wyjazdów nieprzekraczających 14 dni

indywidualnie rozpatrywanych wniosków osób zainteresowanych w terminie do 14 dni od dnia ich złożenia.

„Green travel”

Pracownicy wyjeżdżający z Programu Erasmus+, którzy zdecydują się na wykorzystanie bardziej ekologicznego środka transportu takiego jak autobus, pociąg lub dzielenie się z drugim uczestnikiem mobilności podróżą jednym samochodem, otrzymają zwiększony grant oraz dni na podróż (zgodnie z tabelą oraz dniami podróży poniżej).

Odległość	ryczałt podróż standardowa	W przypadku podróży z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu takich jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu tzw. ryczałt green travel
od 10 do 99 km:	28 EUR na uczestnika	56 EUR na uczestnika
od 100 do 499 km	211 EUR na uczestnika	285 EUR na uczestnika
od 500 do 1999 km:	309 EUR na uczestnika	417 EUR na uczestnika
od 2000 do 2999 km:	395 EUR na uczestnika	535 EUR na uczestnika
od 3000 do 3999 km:	580 EUR na uczestnika	785 EUR na uczestnika
od 4000 do 7999 km:	1188 EUR na uczestnika	1188 EUR na uczestnika

Finansowane dni podróży w green travel (tam i z powrotem):

- Do 99 km – 1 dzień
- 100km – 999 km – 2 dni
- Powyżej 1000 km: 3 dni
- Podróż pracownika otrzymującego dodatek „**green travel**” musi zostać zrealizowana minimum na 1 dzień przed pierwszym dniem pobytu w uczelni przyjmującej i minimum 1 dzień po zakończeniu pobytu. Dopuszczalne jest przyznanie dodatku również w sytuacji, gdy podróż powrotna rozpocznie się w ostatnim dniu pobytu na stypendium, ale zakończy w dniu kolejnym.

Aby otrzymać dodatek **green travel** należy:

- W przypadku przejazdu samochodem osobowym (carpooling); złożenie oświadczenia przed wyjazdem, oświadczenia po przyjeździe oraz przedstawienie dowodów podróży na danej trasie w postaci winiet, opłat za autostrady, paliwo.
- W przypadku podróży pociągiem lub autokarem, złożenie oświadczenia przed wyjazdem oraz przedłożenie biletów lub rachunków za przejazd.
- Jeżeli podróż nie zostanie potwierdzona w wyżej wymieniony sposób, pracownik zostanie wezwany do zwrotu kwoty z tytułu "green travel".

Dla wykładów i innych celów dydaktycznych (STA):

1. Warunkiem uzyskania grantu na wyjazd dydaktyczny jest zatrudnienie na Politechnice Śląskiej na stanowisku dydaktycznym/naukowym na podstawie mianowania, umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.
2. Długość pobytu dydaktycznego wynosi minimum 2 dni robocze. Przy czym **finansowaniu będą podlegać max. 3 dni robocze**. W trakcie pobytu należy zrealizować minimum 8 godzin zajęć dydaktycznych.
3. Obowiązkowy wymiar 8 godzin dydaktycznych zostanie odpowiednio zwiększony w przypadku pobytu dłuższego niż 7 dni [zwiększona liczba godzin = $8 + (8/5 \times \text{liczba dni pobytu})$], który jest możliwy, ale nie wiąże się ze zwiększeniem dofinansowania.
4. Grupą docelową tj. odbiorcami / słuchaczami muszą być studenci (dowolnego cyklu kształcenia).
5. Grupa studentów-słuchaczy: minimum 10 osób.
6. Wyjazd możliwy jest tylko w okresie, gdy w uczelni przyjmującej trwają zajęcia ze studentami, zgodnie z rozkładem lokalnego roku akademickiego lub konkretna szkoła letnia/zimowa prowadzonej w terminie niezależnym od regularnych zajęć.
7. Wyjazdy na wykłady możliwe są jedynie do ośrodków zagranicznych, z którymi PŚ ma podpisane umowy bilateralne programu Erasmus+ KA131, ewentualne nowe umowy bilateralne wynikające ze stale rozwijającej się współpracy wydziałów, w celu sformalizowania powinny zostać zgłoszone do Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ KA1 i SWM najpóźniej w semestrze poprzedzającym planowaną mobilność (o ile uczelnia partnerska dopuszcza taką możliwość), przy czym umowa nie może obejmować tylko wymiany kadry.
8. Możliwy jest również wyjazd do uczelni zagranicznej, która jest partnerem innego Wydziału/Instytutu PŚ pod warunkiem, że uczelnia przyjmująca (odpowiednia jej jednostka, w której kandydat na wyjazd planuje przeprowadzić zajęcia) wyrazi na to zgodę.
O taką zgodę do uczelni zagranicznej zwraca się sam zainteresowany.
9. Osobę wyjeżdżającą obowiązuje planowany program STA, zatwierdzony przez wszystkie strony przed wyjazdem (dopuszcza się skan dokumentu).

Dla szkoleń (STT):

Oferta skierowana jest tylko i wyłącznie do pracowników administracyjnych.

1. Celem wyjazdu STT jest udział w szkoleniu, które ma konkretnie zdefiniowany program na każdy dzień tego szkolenia, a z programu wynika, że celem udziału w szkoleniu jest podniesienie konkretnie zdefiniowanych kompetencji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Wyjazdy STT oferowane są w pierwszej kolejności pracownikom nieakademickim, zaangażowanym w działania związane z umiędzynarodowieniem uczelni oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych, programów nauczania, organizacją przyjęć studentów i pracowników zagranicznych itp. oraz Koordynatorom Wydziałowym Programu Erasmus+.
3. Szkolenie laboratoryjne i/lub inne powiązane z działalnością naukowo-badawczą nie kwalifikuje się do finansowania z budżetu projektu Erasmus+ KA131.
4. Wyjazdy na minimum 2 dni robocze. Finansowaniu podlegają **maksimum 5 dni robocze; 2 dni na podróż** (jednak do 99 km: finansowany tylko 1 dzień), oraz **ryczałt na podróż zgodnie z kalkulatorem odległości**. Wyjazdy dłuższe są możliwe jednak bez dofinansowania z budżetu projektu (dni z tzw. grantem zerowym).
5. Bezpośredni przełożony / Koordynator Wydziałowy kwalifikuje na wyjazd z Programu Erasmus odpowiednie osoby, następnie przesyła odpowiedni protokół do SWM. Komisja centralna (Kierownik DWZ, Koordynator Uczelniany, kontroler budżetu) na czele z Panem Prorektorem ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej podejmuje decyzję o przyznaniu grantu.

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ:

1. Nabór kandydatów na wyjazdy ST w ramach projektu KA131-2025 planowane w semestrze letnim 2025/2026 prowadzony jest w okresie: **19.01 – 27.02.2026**. Wydziałowa Komisja kwalifikacyjna znając najlepiej swoich pracowników, ich doświadczenie naukowe oraz możliwości, jakie dany wyjazd może za sobą nieść, podejmuje decyzję o kwalifikacji danej osoby i przesyła protokół kwalifikacyjny do SWM **najpóźniej do dnia 27.02.2026**.
2. Pisemna rezygnacja z przyznanych grantów na dany Wydział, **najpóźniej do 16.02.2026**.
3. Lista pracowników zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z wysokością przyznanego dofinansowania jest prowadzona i na bieżąco aktualizowana przez Koordynatora Uczelnianego i SWM – w związku z przepisami wynikającymi z RODO, nie jest przewidziane jej publikowanie na stronach internetowych.

Informacja dot. Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) – wspólne dla studentów i pracowników:

Administratorem danych osobowych studentów i pracowników jest Politechnika Śląska reprezentowana przez **Rektora z siedzibą przy ul. Akademickiej 2A, 44-100 Gliwice**. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: **iod@polsl.pl**

Dane osobowe studentów i pracowników przetwarzane będą w celu udziału w programie Erasmus+. Podstawę do przetwarzania danych osobowych stanowi zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Dane zakwalifikowanych stypendystów będą przetwarzane na podstawie zawartej przez Politechnikę Śląską umowy z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencją (NA) oraz na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiającego Erasmus+ - unijny program na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu, oraz uchylającego decyzje nr 1719/2006/WE, 1720/2006/WE i 1298/2008/WE.

Podanie danych przez studentów i pracowników jest dobrowolne, jednak niezbędne do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym. Podanie danych przez zakwalifikowanych stypendystów jest obowiązkowe, w przypadku ich niepodania stypendium nie będzie mogło być wypłacone.

Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa, Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (operator programu Erasmus+), uczelnia zagraniczna lub organizacja przyjmująca, do której student / pracownik został zakwalifikowany. Dane przechowywane będą przez okres 5 lat od otrzymania przez Politechnikę Śląską pisma FRSE zamykającego rozliczenie danego projektu.

Student / pracownik ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania. Student / pracownik ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego/ jej danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

Prorektor nadzorujący realizację kontraktu Erasmus+ KA131 2025:

Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej, Prof. dr hab. inż. Sebastian Werle

Koordinator Uczelniany Programu Erasmus+: dr inż. Ludwina Żukowska



Zatwierdzone do realizacji:

14.01.2026

Opracowanie:

na podstawie zasad konkursów wniosków Erasmus+ KA131 2025 oraz Przewodnika Programu ERASMUS+ 2025.

Załącznik nr 1

(do zasad kwalifikacji i realizacji wyjazdów pracowników na stypendia Programu Erasmus+ kontrakt Uczelniany KA131 2025)

Zmiany w sposobie przyznawania grantów w Erasmus+ KA131 2025:

- **STA – wyjazdy na wykłady tylko dla pracowników akademickich**, długość wyjazdu: finansowanie **max. 3 dni wykładów (+ 1/2/3 dni na podróż) + ryczałt na dojazd** wg. kalkulatora FRSE. Do obliczania dystansu podróży stosuje się kalkulator odległości dostępny na stronie: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/resources-and-tools/distance-calculator>
- W przypadku podróży na dystansie do 499 km zachęcamy do korzystania z niskoemisyjnych środków transportu (tzw. „green travel”).
- **Zmniejszenie finansowania dni wykładów spowodowane:**
 - wypłacaniem dni oraz dodatkowego ryczałtu na podróż
 - umożliwieniem udziału większej liczbie pracowników akademickich

ZASADY PODZIAŁU GRANTÓW dla STA:

Aby zapewnić sprawiedliwy podział grantów/stypendiów przyznanych pracownikom dydaktycznym, zastosowano transparentny system uwzględniający liczebność nauczycieli akademickich na poszczególnych wydziałach.

Proces podziału grantów:

1. **Uzyskanie danych o liczbie pracowników dydaktycznych**
W celu dokładnego określenia liczby nauczycieli akademickich na każdym wydziale, zwrócono się do Działu Kadr o aktualne dane dotyczące stanu zatrudnienia w tej grupie zawodowej (dane na dzień 31.12.2025).
2. **Obliczenie procentowego udziału pracowników dydaktycznych**
Na podstawie danych uzyskanych od Działu Kadr, obliczono procentowy udział nauczycieli akademickich przypadających na każdy wydział.
3. **Proporcjonalne przypisanie grantów**
Przyznana przez Narodową Agencję kwota i liczba grantów zostanie rozdzielona pomiędzy wydziały zgodnie z obliczonym procentowym udziałem. Dla większej dokładności stosuje się następujące zasady zaokrąglania:
 - ułamek mniejszy niż 0,49, zaokrąglono w dół,
 - ułamek równy lub większy niż 0,49, zaokrąglono w górę.
4. **Ostateczna alokacja miejsc na wydziały**
Wynikowe liczby miejsc przypisane do każdego wydziału zostaną przekazane do dalszej dystrybucji wewnętrznej, z zachowaniem proporcjonalności w oparciu o wyżej opisane obliczenia.

Takie podejście ma na celu zapewnienie sprawiedliwego i przejrzystego podziału dostępnych środków, jednocześnie uwzględniając specyfikę oraz różnorodność strukturalną uczelni.

