

Zasady organizacji Blended Intensive Programmes (BIP) na Politechnice Białostockiej
w roku akademickim 2026/2027

1. Blended Intensive Programmes – krótkie intensywne programy, polegające na połączeniu mobilności fizycznej z wirtualną, trwające od 5 do 30 dni mobilności fizycznej. Minimalny i maksymalny czas trwania mobilności wirtualnej nie jest określony – może się odbywać przed, po albo przed i po mobilności fizycznej. BIP powinien zapewniać wartość dodaną w porównaniu z istniejącymi programami lub kursami poprzez włączenie zagadnień składających się z treści specjalistycznych, które nie są nauczane/oferowane w ramach standardowych programów.
2. BIP może być organizowany w zakresie uczenia się, nauczania i szkolenia dla studentów i/lub pracowników. BIP musi być związany ze szkoleniem i uczeniem.
3. BIP organizowany na PB może zostać dofinansowany pod warunkiem posiadania środków na ten cel w aktualnie realizowanym/yh projekcie/tach Erasmus+. Maksymalna wysokość dofinansowania jest ustalana przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ i wynosi 8 000 EUR. O wyborze poszczególnych BIP do realizacji na PB decyduje prorektor właściwy ds. współpracy międzynarodowej.
4. W organizacji BIP muszą brać udział co najmniej trzy uczelnie z trzech państw członkowskich UE lub państw trzecich stowarzyszonych z Programem (w tym Politechnika Białostocka jako koordynator). Uczelnie z państw trzecich niestowarzyszonych z Programem mogą brać udział w szkoleniu, nie wliczają się jednak do określonego minimum trzech partnerów.
5. Warunkiem realizacji BIP z partnerami zagranicznymi jest podpisanie umowy międzyinstytucjonalnej (Interinstitutional Agreement) Erasmus+ obejmującej możliwość realizacji BIP (uzupełnionej o możliwość wymiany krótkoterminowej).
6. Uczestnikami zaangażowanymi w przygotowanie i przeprowadzenie BIP oraz przekazywanie wiedzy mogą być nauczyciele akademicy/trenerzy z uczelni, w której odbywa się BIP lub z uczelni współtworzących BIP (uczelni partnerskich), pracownicy przedsiębiorstw przyjeżdżający w ramach mobilności STA do uczelni, w której odbywa się BIP.
7. Uczestnikami podnoszącymi swoje kompetencje w ramach BIP mogą być studenci I i II stopnia i/lub doktoranci lub pracownicy uczelni (nauczyciele akademicy, pracownicy administracyjni).
8. Studenci/pracownicy uczelni partnerskich przyjeżdżają na BIP organizowany przez PB ze stypendium Erasmus+ wypłacanym przez uczelnię macierzystą.

9. Warunkiem sfinansowania BIP jest udział minimum 10 studentów bądź pracowników z zagranicy (studenci/pracownicy PB oraz uczestnicy z państw trzecich niestowarzyszonych z Programem nie wliczają się do minimum). Organizator BIP na PB w momencie kompletowania listy partnerów ustala z każdą uczelnią partnerską liczbę uczestników, których przyjazd może zostać sfinansowany przez uczelnię wysyłającą oraz przedstawia wraz z wnioskiem planowany kosztorys realizacji BIP.
10. Kosztorys powinien zawierać wydatki zaplanowane w ramach organizacji wydarzenia zgodnie z polityką racjonalnego wydatkowania, także regulaminem wynagrodzeń PB.
11. W ramach realizowanej umowy finansowej Erasmus+ Mobilność w szkolnictwie wyższym w roku akademickim 2026/2027 istnieje możliwość realizacji 5 programów BIP.
11. O organizację BIP może ubiegać się nauczyciel akademicki/ pracownik administracyjny poprzez złożenie wniosku zaopiniowanego przez dziekana wydziału macierzystego/kierownika jednostki organizacyjnej oraz bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku i termin naboru znajdują się na stronie internetowej MUM www.pb.edu.pl/iros.
12. Obowiązki Koordynatora BIP – nauczyciela akademickiego/pracownika administracyjnego przy organizacji BIP:
 - 1) współpraca przy tworzeniu programu z co najmniej dwoma partnerami z różnych krajów programu Erasmus+,
 - 2) nadzór nad rekrutacją wspólnie z MUM w celu zapewnienia minimum 10 uczestników przyjeżdżających (studenci lokalni nie wliczają się do minimum finansowego),
 - 3) utworzenie kanałów informacyjnych dla studentów zagranicznych (sekcja www, grupy MS Teams/WhatsApp) przed ich przyjazdem do Polski,
 - 4) przygotowanie platformy e-learningowej (np. Moodle, MS Teams) do przeprowadzenia komponentu wirtualnego,
 - 5) rezerwacja odpowiednich przestrzeni dydaktycznych na uczelni na czas trwania mobilności fizycznej,
 - 6) zaplanowanie i koordynacja programu integracyjnego lub kulturalnego (np. warsztaty międzykulturowe, zwiedzanie kampusu/miasta),
 - 7) opracowanie kosztorysu wydatków w ramach budżetu w wysokości 400 EUR/os. przy liczbie uczestników od 10 do 20,
 - 8) przygotowanie merytorycznych danych do wystawienia certyfikatów uczestnictwa (*Certificate of Attendance*) oraz wykazu zaliczeń (*Transcript of Records*) po zakończeniu programu,
 - 9) połączenie obowiązkowej części wirtualnej (współpraca online) z krótkoterminową mobilnością fizyczną (zajęcia realizowane na terenie uczelni w ramach mobilności trwającej od 5 do 30 dni),
 - 10) zagwarantowanie, że program i nakład pracy studentów pozwoli na przyznanie minimum

3 punktów ECTS,

- 11) osobisty udział w realizacji programu dydaktycznego BIP w wymaganym wymiarze godzinowym oraz koordynacja pracy innych wykładowców (w tym zaproszonych gości z uczelni partnerskich).
13. Pracownik MUM odpowiedzialny za organizację BIP:
 - 1) dokonuje oceny wniosku o organizację BIP pod względem formalnym (minimalna liczba partnerów i uczestników, termin realizacji wydarzenia)
 - 2) przekazuje wniosek o organizację BIP do decyzji prorektora właściwego ds. współpracy międzynarodowej,
 - 3) koordynuje proces rejestracji studentów w systemie IRK, przygotowania i akceptacji Learning Agreement oraz rejestracji w systemie Beneficiary Module,
 - 4) przygotowuje umowy, listy obecności, certyfikaty uczestnictwa.
14. Koordynator BIP jest zobowiązany do współpracy z MUM w zakresie organizacji, nadzoru i raportowania BIP do NA.
15. W ciągu dwóch tygodni od zakończenia BIP (części fizycznej i wirtualnej) Koordynator BIP dostarczy do MUM listę uczestników fizycznej części BIP (studentów lub pracowników odbywających szkolenie) oraz sprawozdanie z realizacji BIP (prosimy podać ocenę faktycznej realizacji mieszanego programu intensywnego, zgłoszone/osiągnięte rezultaty, w tym udział osób uczących się i nauczycieli/trenerów, ustalenia dotyczące współpracy partnerskiej, wyciągnięte wnioski, dzielenie się rezultatami i wpływ – max. 3000 znaków).
16. Koordynator BIP przygotowuje MA dla nauczycieli biorących udział w BIP i odpowiada za dostarczenie ich uzupełnionych wersji do MUM; wprowadza również dane pracowników uczelni partnerskich uczestniczących w BIP do InfoHub.
17. W przypadku liczby uczestników mniejszej niż 10, przedsięwzięcia nie spełnia wymogów formalnych programu Erasmus+ i środki na organizację BIP podlegają zwrotowi.

PROREKTOR
ds. Współpracy Międzynarodowej
dr hab. inż. Dorota Anna Krawczyk, prof. PB

2026-06-24

