

**ZASADY OGÓLNE ORGANIZACJI
MIESZANYCH PROGRAMÓW INTENSYWNYCH (BIP)**

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Nysie
Biuro Współpracy Międzynarodowej

Podstawa opracowania: Zarządzenie nr 42/2026 Rektora PANS w Nysie z dnia 08.09.2026 r. oraz Przewodnik po programie Erasmus+ 2025 (wersja 2, 20.01.2025 r.) - w zakresie zasad dotyczących BIP.

Uwaga: dokument ma charakter praktycznego przewodnika organizacyjnego. W przypadku rozbieżności pierwszeństwo mają aktualny Przewodnik po programie Erasmus+, umowa o udzielenie dotacji, aktualne wytyczne Narodowej Agencji i Komisji Europejskiej oraz przepisy wewnętrzne PANS w Nysie.

1. Cel i charakter BIP

Mieszany Program Intensywny (BIP – Blended Intensive Programme) to krótki, intensywny program uczenia się, nauczania i szkolenia wykorzystujący innowacyjne metody, w tym współpracę online. BIP łączy mobilność fizyczną z obowiązkowym komponentem wirtualnym.

Wartość dodana BIP. Program powinien wносить wartość w stosunku do istniejących zajęć lub szkoleń i tworzyć przestrzeń do współpracy międzynarodowej, transnarodowej i – w miarę możliwości – interdyscyplinarnej. Przewodnik wskazuje m.in. na możliwość wykorzystania uczenia się opartego na wyzwaniach oraz pracy zespołowej online.

2. Podstawowe warunki kwalifikowalności

Element	Wymóg
Partnerstwo	BIP jest opracowywany i realizowany przez co najmniej 3 instytucje szkolnictwa wyższego z co najmniej 3 różnych państw członkowskich UE lub państw trzecich stowarzyszonych z Programem Erasmus+.
ECHE	Koordynująca i przyjmująca instytucja szkolnictwa wyższego muszą spełniać wymagania programu, w tym posiadać ważną Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE), jeżeli jest ona wymagana dla danego podmiotu.
Komponent fizyczny	Dla studentów i pracowników uczestniczących w BIP jako osoby uczące się: 5–30 dni mobilności fizycznej, z wyłączeniem czasu podróży.
Komponent wirtualny	Obowiązkowy i integralny element BIP. Musi umożliwiać wspólną i jednoczesną pracę online nad konkretnymi zadaniami związanymi z programem i efektami uczenia się.
ECTS	W przypadku BIP dla studentów łączne komponenty fizyczny i wirtualny muszą prowadzić do uzyskania co najmniej 3 ECTS.
Uczestnicy dla wsparcia organizacyjnego	Co najmniej 10 mobilnych osób uczących się finansowanych w ramach Erasmus+ musi uczestniczyć w BIP w ramach właściwych działań mobilności. Do minimum nie wlicza się nauczycieli ani kadry prowadzącej szkolenia.

3. Konstrukcja BIP – co powinien zawierać dobry program

- jasno określony temat, problem lub wyzwanie oraz jego związek z kierunkiem studiów, dyscypliną lub rozwojem zawodowym uczestników;
- konkretne efekty uczenia się – wiedza, umiejętności i kompetencje, które uczestnik osiągnie po zakończeniu BIP;
- spójne połączenie komponentu wirtualnego i fizycznego – część online nie może być jedynie dodatkiem informacyjnym;
- zadania realizowane wspólnie przez uczestników z różnych uczelni, najlepiej w międzynarodowych zespołach;
- metody aktywne i innowacyjne, np. problem/project/challenge-based learning, warsztaty, praca projektowa, analiza przypadków, prototypowanie lub prezentacja rozwiązań;
- sposób oceny osiągnięcia efektów uczenia się oraz – w przypadku studentów – sposób przypisania i uznania minimum 3 ECTS;
- harmonogram obejmujący etap przygotowania online, część fizyczną oraz działania podsumowujące i upowszechniające.

4. Etapy organizacji BIP w PANS w Nysie

- 1. Pomysł i koncepcja:** Koordynator określa temat, grupę docelową, efekty uczenia się, proponowany termin i miejsce oraz sposób realizacji części wirtualnej.
- 2. Dobór partnerów:** Należy potwierdzić udział wymaganej liczby instytucji szkolnictwa wyższego z wymaganej liczby państw oraz ustalić role partnerów.
- 3. Przygotowanie karty zgłoszeniowej:** Wniosek przygotowuje pracownik PANS za zgodą właściwego Dziekana. Wnioskodawca pełni funkcję koordynatora merytorycznego.
- 4. Ocena i kwalifikacja:** BWM dokonuje oceny formalnej, a wnioski spełniające wymagania są oceniane merytorycznie zgodnie z Kartą oceny wniosku BIP. Wyniki zatwierdza Rektor.
- 5. Szczegółowe przygotowanie:** Po kwalifikacji koordynator uzgadnia z partnerami program, harmonogram, uczestników, zadania, zasady komunikacji i podział obowiązków.
- 6. Rekrutacja uczestników:** Należy zaplanować rekrutację i zapewnić osiągnięcie wymaganej liczby mobilnych osób uczących się. Rekrutacja powinna być przejrzysta i uwzględniać zasady włączenia i równego dostępu.
- 7. Realizacja BIP:** Koordynator nadzoruje część wirtualną i fizyczną, współpracuje z BWM i partnerami oraz monitoruje osiąganie efektów uczenia się.
- 8. Dokumentacja i rozliczenie:** Po zakończeniu BIP koordynator przekazuje BWM dokumenty potwierdzające realizację programu, partnerstwo, komponent fizyczny i wirtualny, udział uczestników oraz osiągnięcie efektów uczenia się.

5. Rola koordynatora BIP

- uzgodnienie partnerstwa, programu i harmonogramu z instytucjami partnerskimi;
- przygotowanie merytoryczne i organizacyjne BIP we współpracy z BWM i właściwymi jednostkami PANS;
- zapewnienie prawidłowej realizacji komponentu fizycznego i wirtualnego;
- zapewnienie osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się;
- współpraca przy rekrutacji uczestników;
- przekazywanie BWM danych i dokumentów niezbędnych do obsługi i raportowania;
- niezwłoczne informowanie BWM o zmianach dotyczących partnerstwa, terminu, programu lub liczby uczestników;
- przygotowanie dokumentacji potwierdzającej prawidłową realizację BIP.

6. Komponent wirtualny

Komponent wirtualny jest obowiązkowy. Powinien być zaplanowany jako część procesu dydaktycznego, a nie jako samo spotkanie organizacyjne lub informacyjne.

- powinien zapewniać uczestnikom możliwość wspólnej i jednocześnie pracy online;
- powinien obejmować konkretne zadania związane z tematyką BIP;
- zadania online powinny prowadzić do osiągnięcia zaplanowanych efektów uczenia się;
- należy wskazać narzędzia/platformę, sposób komunikacji, harmonogram oraz osoby odpowiedzialne za prowadzenie poszczególnych aktywności;
- warto zaplanować działania przygotowujące uczestników do mobilności fizycznej oraz zadania podsumowujące po jej zakończeniu.

7. Uczestnicy i mobilność

Studenci. Mogą uczestniczyć w BIP jako osoby uczące się w ramach krótkoterminowej mobilności mieszanej. Komponent fizyczny trwa 5–30 dni, a całość programu musi zapewniać minimum 3 ECTS.

Pracownicy. Mogą uczestniczyć w BIP jako osoby uczące się, zgodnie z zasadami właściwej mobilności. W PANS, zgodnie z Zarządzeniem nr 42/2026, pracownicy uczestniczący w BIP jako osoby uczące się realizują mobilność fizyczną 5–30 dni połączoną z obowiązkowym komponentem wirtualnym.

Nauczyciele, trenerzy i eksperci. Mogą być zaangażowani w przygotowanie lub prowadzenie BIP, ale nie są wliczani do minimalnej liczby 10 mobilnych osób uczących się wymaganej do uzyskania wsparcia organizacyjnego.

8. Finansowanie i wsparcie organizacyjne

Zgodnie z Przewodnikiem po programie Erasmus+ 2025 wsparcie organizacyjne BIP wynosi 400 EUR na jedną osobę uczącą się korzystającą z dofinansowania mobilności Erasmus+, przy minimum 10 i maksimum 20 takich osób. Koordynująca instytucja szkolnictwa wyższego ubiega się o wsparcie organizacyjne w imieniu grupy instytucji wspólnie organizujących BIP.

Liczba uczestników	Stawka	Wsparcie organizacyjne
10	400 EUR / uczestnika	4 000 EUR
15	400 EUR / uczestnika	6 000 EUR
20	400 EUR / uczestnika	8 000 EUR

Wsparcie organizacyjne może pokrywać koszty bezpośrednio związane z przygotowaniem, opracowaniem, rozwojem, realizacją, monitorowaniem, zarządzaniem i koordynacją BIP, w tym działania fizyczne i wirtualne. Nie służy ono do finansowania indywidualnego wsparcia uczestników ani ich kosztów podróży – te podlegają zasadom właściwym dla danej mobilności.

9. Planowanie budżetu BIP

- Przed rozpoczęciem wydatkowania koordynator przygotowuje plan wykorzystania wsparcia organizacyjnego i uzgadnia go z BWM oraz właściwymi jednostkami PANS.
- Wydatki muszą być bezpośrednio związane z organizacją BIP i zgodne z zasadami programu, umową o udzielenie dotacji oraz zasadami finansowymi Uczelni.
- Należy rozdzielić koszty organizacyjne BIP od indywidualnego wsparcia uczestników i kosztów ich podróży.
- Koordynator powinien na bieżąco monitorować liczbę uczestników, ponieważ ma ona znaczenie dla kwalifikowalności BIP i poziomu wsparcia organizacyjnego.

10. Włączenie, równe szanse, cyfryzacja i środowisko

Projektując BIP, należy uwzględnić horyzontalne priorytety Erasmus+. Przewodnik wskazuje w szczególności na włączenie i różnorodność, transformację cyfrową, środowisko i przeciwdziałanie zmianom klimatu oraz uczestnictwo w życiu demokratycznym.

- planować dostępność programu dla uczestników o różnych potrzebach i możliwościach;
- stosować rozwiązania cyfrowe tam, gdzie poprawiają jakość współpracy i uczenia się;
- ograniczać niepotrzebne zużycie zasobów i promować bardziej zrównoważone rozwiązania, w tym, w miarę możliwości, ekologiczne środki transportu;
- zaplanować działania integrujące uczestników z różnych krajów i środowisk oraz przeciwdziałać dyskryminacji.

11. Dokumentacja – minimalny pakiet organizacyjny

- Karta zgłoszeniowa BIP i dokumentacja naboru;
- potwierdzenie udziału partnerów i uzgodnienie ich ról;
- program i harmonogram BIP, w tym harmonogram komponentu wirtualnego;
- opis efektów uczenia się i – w przypadku studentów – liczba ECTS;
- dokumentacja rekrutacji/udziału uczestników;
- dokumenty dotyczące mobilności uczestników zgodnie z właściwymi zasadami Erasmus+;
- dokumentacja realizacji części fizycznej i wirtualnej;
- materiały potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się;
- dokumentacja wydatków i wykorzystania wsparcia organizacyjnego;

- materiały dotyczące upowszechniania rezultatów i informacji o finansowaniu UE, zgodnie z wymaganiami programu;
- dokumentacja końcowa przekazywana BWM do weryfikacji i raportowania.

12. Kryteria jakościowe – na co zwrócić uwagę przed złożeniem wniosku

1. Czy program rzeczywiście ma charakter międzynarodowy i wymaga współpracy uczestników z różnych uczelni?
2. Czy partnerstwo spełnia minimalne wymogi programu?
3. Czy komponent wirtualny jest integralną częścią procesu uczenia się?
4. Czy program ma jasno określone, mierzalne efekty uczenia się?
5. Czy zaplanowano realny sposób pozyskania wymaganej liczby mobilnych uczestników?
6. Czy program wnosi wartość dodaną do oferty dydaktycznej PANS i partnerów?
7. Czy harmonogram jest realny i możliwy do wykonania w okresie kwalifikowalności projektu?
8. Czy plan finansowy jest racjonalny i zgodny z zasadami wykorzystania wsparcia organizacyjnego?
9. Czy BIP wzmacnia umiędzynarodowienie Uczelni, włączenie, cyfryzację lub inne priorytety Erasmus+?

13. Najważniejsze zasady w skrócie- checklista koordynatora

- ☐ mam zgodę Dziekana właściwego Wydziału;
- ☐ mam co najmniej 3 kwalifikowalne instytucje szkolnictwa wyższego z co najmniej 3 różnych państw UE / państw stowarzyszonych;
- ☐ ustaliłem rolę PANS i partnerów;
- ☐ mam minimum 10 potencjalnych mobilnych osób uczących się, jeżeli BIP ma korzystać ze wsparcia organizacyjnego;
- ☐ komponent fizyczny zaplanowano na 5–30 dni;
- ☐ komponent wirtualny jest obowiązkowy i zawiera wspólną pracę online;
- ☐ dla studentów zaplanowano minimum 3 ECTS;
- ☐ określiłem efekty uczenia się i sposób ich oceny/uznania;
- ☐ przygotowałem harmonogram i program;
- ☐ uzgodniłem plan wykorzystania wsparcia organizacyjnego z BWM;
- ☐ zaplanowałem dokumentację i raportowanie od początku realizacji BIP.