



**Regulamin określający zasady ogólne mobilności oraz zasady rekrutacji w programie Erasmus+
w ramach projektów KA-131 oraz KA-171 dla:**

STA - Staff Mobility for Teaching

STT - Staff Mobility for Training

Zasady wyjazdów nauczycieli akademickich (STA):

1. Wymiana nauczycieli akademickich może być realizowana wyłącznie z uczelnią posiadającą ważną w danym roku akademickim Kartę Erasmusa, ECHE, z którą została podpisana umowa bilateralna przewidująca wymianę nauczycieli akademickich.
2. Nauczyciel akademicki zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - być pracownikiem dydaktycznym uczelni wysyłającej w danym roku akademickim;
3. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej. Przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do uczelni partnerskiej powinien być uzgodniony pomiędzy stronami program zajęć do przeprowadzenia przez nauczyciela akademickiego (*Mobility Agreement*) podpisany przez trzy strony.
4. Długość pobytu to 2 - 5 dni podczas których nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych.
5. Z każdym nauczycielem akademickim zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa finansowa pomiędzy nauczycielem a uczelnią.



6. Przekazanie stypendium może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez nauczyciela akademickiego wszystkich warunków umowy. Stypendium jest wyrażone w EUR i zostanie wypłacone na nr konta bankowego podany przez uczestnika.

7. Szczegóły dot. kwot dofinansowania są określone w załącznikach do umowy finansowej podpisanej między UAP a NA i szczegółowo opisane pod linkiem

https://erasmusplus.org.pl/dokumenty?download_category=stawki W przypadku gdy Uczelnia dysponuje środkami z poprzednich umów, Uczelnia może zdecydować o kolejności chronologicznej w celu pełnego wykorzystania środków.

8. Stypendium otrzymane przez indywidualnego nauczyciela akademickiego jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej (koszty podróży, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium nie jest przewidziane na pokrycie pełnych kosztów związanych z przygotowaniem i realizacją wyjazdu.

9. Nauczyciel akademicki musi otrzymać na koniec pobytu w uczelni przyjmującej pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w tej uczelni (tzw. „Confirmation Letter”) wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych i datami mobilności.

10. Nauczyciel ma obowiązek posiadania ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej:

- w przypadku wyjazdu do krajów UE – Europejską Kartę Zdrowia wydaną przez NFZ;
- lub inne, dodatkowe indywidualne ubezpieczenie, wykupione przez nauczyciela
- ubezpieczenia NNW i OC.

11. Po powrocie z uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki ma obowiązek wypełnić Ankietę on-line (*EU Survey*) w terminie do 30 dni oraz przesłać potwierdzenie pobytu w instytucji przyjmującej w terminie do 14 dni.

12. Możliwe jest aplikowanie na wyjazd na uczelnię spoza listy uczelni partnerskich UAP,



natomiast warunkiem niezbędnym do realizacji wyjazdu będzie podpisanie stosownego porozumienia między uczelniami.

13. Pracownik nie może wyjechać na więcej niż 2 wyjazdy STA ze środków przyznanych UAP przez NA Erasmus+.

Zasady realizacji wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT)

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus+ musi być pracownikiem administracyjnym lub dydaktycznym UAP. Podstawą zatrudnienia powinna być umowa o pracę.
2. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus STT może być udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej. Wyjazdy te obejmują udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach lub wizytach na uczelniach typu *job shadowing* (obserwacja pracownika podczas wykonywania czynności zawodowych). Mogą być odbywane w instytucjach, organizacjach i uczelniach partnerskich z którymi UAP podpisał umowy międzyinstytucjonalne zawierająca wymianę kadry.
3. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus STT jest ocena „Indywidualnego programu szkolenia/ Indywidualnego planu pracy” (Mobility Agreement), który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą. „Indywidualny program szkolenia/plan pracy” określa: zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.
4. Pracownik nie może wyjechać na więcej niż 2 wyjazdy STT ze środków przyznanych UAP przez NA Erasmus+.
5. Pobyt pracownika na wyjeździe typu szkoleniowego (STT) trwa od 2 do 5 dni.



6. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa. W przypadku, gdy dostępne są niewykorzystane środki z poprzednich lat, Uczelnia może zdecydować o kolejności chronologicznej w celu pełnego wykorzystania środków. Mają wtedy zastosowanie zasady ogłoszone do poprzedniego roku.

7. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy. Stypendium będzie wypłacone w walucie EUR na nr konta bankowego przekazanego przez uczestnika.

8. Pracownik zostanie poinformowany o konieczności otrzymania z uczelni/ instytucji przyjmującej pisemnego zaświadczenia o okresie pobytu w tej uczelni/instytucji i zrealizowaniu celu wyjazdu.

9. Pracownik ma obowiązek posiadania ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej:

- w przypadku wyjazdu do krajów UE – Europejską Kartę Zdrowia wydaną przez NFZ;
- inne, dodatkowe indywidualne ubezpieczenie, wykupione przez pracownika
- NNW i OC

10. Po powrocie z uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej pracownik powinien wypełnić raport z wyjazdu według wzoru ogłoszonego przez NA w systemie online tzw. *EU Survey* w terminie do 30 dni.

11. Potwierdzeniem prawidłowego wydatkowania i wypłacenia stypendium pracownikowi przez uczelnię stanowią następujące dokumenty:

- umowa pomiędzy uczelnią a pracownikiem;
- „Indywidualny program szkolenia”/„Indywidualny plan pracy” (Mobility Agreement);
- dokument potwierdzający czas pobytu w instytucji przyjmującej i zrealizowanie programu szkolenia „Confirmation Letter”;
- wypełniona przez pracownika ankieta online - EU Survey.



Zasady ogólne rekrutacji oraz mobilności

1. Rekrutację prowadzi powołana przez Rektora Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna, (zwana dalej Komisją) w składzie:

- Pełnomocnik Rektora ds. współpracy międzynarodowej – przewodniczący Komisji;
- wyznaczony przez Rektora Prorektor,
- Koordynator mobilności w programie Erasmus+.

2. Komisja kwalifikuje nauczyciela akademickiego oraz pracownika do udziału w Programie w oparciu o ocenę merytoryczną „Porozumienia o programie nauczania” lub „Porozumienia o programie szkolenia”.

3. Nauczyciele akademicy oraz pracownicy zostają powiadomieni o wyniku rekrutacji przez Koordynatora drogą mailową w terminie do 2 tygodni od zakończenia postępowania.

4. Od rozstrzygnięcia Komisji nauczycielowi akademickiemu / pracownikowi przysługuje, za pośrednictwem Koordynatora Erasmus, prawo złożenia odwołania do Pełnomocnika Rektora ds. współpracy międzynarodowej w terminie do 7 dni od dnia otrzymania wiadomości od Koordynatora.

6. Przed wyjazdem nauczyciel akademicki oraz pracownik zobowiązany jest, we własnym zakresie, wykupić ubezpieczenie oraz spełnić wszelkie wymagania dotyczące wyjazdów zagranicznych (otrzymać zgodę odpowiedniego Dziekana na wyjazd, ustalić zastępstwa jeśli dotyczy). Minimalny zakres ubezpieczenia to podstawowe ubezpieczenie zdrowotne (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego – EKUZ), ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW oraz ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej OC.



-
7. W celu sfinalizowania wyjazdu nauczyciel akademicki oraz pracownik zobowiązany jest do podpisania umowy finansowej, regulującej prawa i obowiązki obu stron.
 8. Po powrocie ze stypendium nauczyciel akademicki oraz pracownik, ma obowiązek dostarczyć uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ zaświadczenie z uczelni/institucji przyjmującej potwierdzające okres pobytu na stypendium w terminie do 14 dni od dnia powrotu.
 9. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego oraz pracownika jest również wypełnienie on-line Raportu Uczestnika Mobilności (EU Survey) w terminie do 14 dni.
 10. Wyjazdy typu STA i STT nie obejmują udziału w konferencjach zagranicznych.
 11. Uczestnik mobilności jest zobowiązany do nadesłania oświadczenia o znajomości języka w którym będzie realizował mobilność (zalecany poziom B2 lub wyższy).
 12. Uczestnik mobilności jest zobowiązany do złożenia oświadczenia dotyczącego rodzaju wybranego transportu.
 13. Uczestnik mobilności zobowiązany jest do przesłania danych do umowy oraz kopii ubezpieczeń do Koordynatora w celu sporządzenia umowy na min. 2 tygodnie przed planowaną mobilnością.



Warunki finansowania:

1. Środki finansowe przyznane dla uczelni na wypłatę stypendiów dla nauczycieli akademickich i pracowników UAP mogą być przeznaczone jedynie dla osób zakwalifikowanych na wyjazdy typu STA i STT.
2. Wysokości stawek stypendium wypłacane przy wyjazdach do tych samych krajów dla pracowników wszystkich wy/działów uczelni będą takie same, z góry określone w umowie z NA,
3. Stawki dziennego stypendium ustalone w programie Erasmus+, publikowane na stronie https://erasmusplus.org.pl/dokumenty?download_category=stawki nie podlegają zmianom w okresie trwania danej umowy pomiędzy UAP a NA,
4. Okres pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej stanowiący podstawę rozliczenia stypendium będzie określany z dokładnością do jednego dnia.
5. Stypendium wypłacane z budżetu Programu Erasmus+ pozwala na pokrycie części kosztów związanych z utrzymaniem za granicą i zależy od kraju docelowego oraz liczby dni pobytu w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej, ryczałtu na podróż, zgodnie z kalkulatorem odległości, publikowanym na stronie <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator> oraz obowiązujących stawek dziennych.
6. „Odległość” stanowi odległość między miejscem wyjazdu, a miejscem działania, zaś „wysokość stawki” obejmuje wkład w podróż do miejsca działania i z powrotem.
7. Pracownicy biorący udział w mobilności mogą otrzymać maksymalnie dwa dni podróży finansowane ze wsparcia indywidualnego. W przypadku podróży z wykorzystaniem zrównoważonych środków transportu (rower, autobus, carpooling i pociąg) pracownicy biorący



udział w mobilności mogą otrzymać maksymalnie cztery dodatkowe dni podróży finansowane ze wsparcia indywidualnego. Decyzja o przyznaniu dodatkowych dni podróży podejmowana jest na podstawie przedłożonych biletów.

Kwalifikacja na wyjazd:

1. Decyzję o kwalifikacji na wyjazd podejmuje powołana przez Rektora Komisja Rekrutacyjna w oparciu o następujące dokumenty:

- formularz aplikacyjny,
- oświadczenie o znajomości języka – informujemy, że uczestnicy tego typu mobilności powinni legitymować się znajomością angielskiego co najmniej na poziomie B2,
- porozumienie o programie nauczania– dla mobilności, którą Państwo planują. Na etapie kwalifikacji na wyjazd należy wypełnić w języku angielskim jedynie stronę nr 2 dokumentu o podtytule Proposed Mobility Programme. Prosimy o szczegółowe opisanie:
 - Overall objectives of mobility
 - Added value of the mobility
 - Content of the teaching programme / Activities to be carried out
 - Expected outcomes and impact.

2. Pierwszeństwo będą miały osoby, które nie korzystały wcześniej z mobilności dla kadry oraz które nie realizowały mobilności oraz członkowie kadry młodszy stażem. 3. Osoby, które pozytywnie przeszły weryfikację we wcześniejszych turach programu, ale nie zrealizowały mobilności w wyniku zaniechania działania w celu realizacji mobilności, w efekcie czego Uczelnia straciła przeznaczone na ten cel, są dyskwalifikowane z możliwości udziału w programach STA i STT na okres 3 lat.