

*Załącznik nr 2 do uchwały Senatu nr 8/I/20 z dn. 25 września 2020 r.*

**Zasady kwalifikacji, realizacji i rozliczania nauczycieli akademickich  
oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi  
wyjeżdżających w ramach Programu Erasmus+ (mobilności typu ST)  
w roku akademickim 2020/2021**

**Definicje**

**§ 1**

Ilekcroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie;
- 2) **Rektorze** – należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie;
- 3) **UKE** – należy przez to rozumieć Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+;
- 4) **Przełożonym** – należy przez to rozumieć osobę, której podlega pracownik;
- 5) **Programie Erasmus+** – należy przez to rozumieć program finansowany ze środków Komisji Europejskiej, który wszedł w życie 1 stycznia 2014 r., oferujący wsparcie finansowe dla instytucji i organizacji działających w obszarze edukacji oraz szkoleń w ramach zagranicznych wyjazdów do uczelni partnerskich oraz innych organizacji szkoleniowych oraz jednostek naukowo-badawczych. Celem Programu Erasmus+ jest rozwijanie umiejętności jego uczestników, zwiększenie szans na zatrudnienie, a także modernizacja systemów edukacji oraz szkoleń;
- 6) **mobilności** – należy przez to rozumieć fizyczne przemieszczenie się do państwa innego niż państwo zamieszkania w celu realizacji programu nauczania lub podjęcia szkolenia;
- 7) **Narodowej Agencji Programu Erasmus+ (NA)** – należy przez to rozumieć organizację, która jako Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji koordynuje w Polsce akcje zdecentralizowane w ramach pięciu programów sektorowych: Erasmus+ Edukacja szkolna, Erasmus+ Szkolnictwo wyższe, Erasmus+ Młodzież, Erasmus+ Edukacja dorosłych oraz Erasmus+ Kształcenie i szkolenia zawodowe. Sektory te wspierają działania, z których większość do 2013 r. finansowana była w ramach

programów „Uczenie się przez całe życie”, „Młodzież w działaniu”, Erasmus Mundus, Tempus, Alfa, Edulink oraz programów współpracy z krajami uprzemysłowionymi w dziedzinie szkolnictwa wyższego;

- 8) **mobilnościach typu ST** – należy przez to rozumieć wyjazdy nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w ramach Programu Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć i/lub w celach szkoleniowych;
- 9) **STA (Staff Mobility for Teaching)** – należy przez to rozumieć wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć;
- 10) **STT (Staff Mobility for Training)** – należy przez to rozumieć wyjazdy nauczycieli akademickich w celu szkoleniowym;
- 11) **mobilnościach typu SM** – należy przez to rozumieć wyjazdy studentów w celu podjęcia kształcenia i/lub realizacji praktyk w ramach Programu Erasmus+;
- 12) **indywidualnym programie nauczania** – należy przez to rozumieć dokument *Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching*, który musi zostać podpisany przez Rektora, osobę odpowiedzialną w uczelni przyjmującej oraz pracownika;
- 13) **indywidualnym programie szkolenia** – należy przez to rozumieć dokument *Mobility Agreement-Staff Mobility For Training*, który musi zostać podpisany przez Rektora, osobę odpowiedzialną w jednostce przyjmującej oraz pracownika;
- 14) **Komisji ds. ST** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Rektora w celu rozpatrywania i przyznawania mobilności pracownikom w ramach STA i STT na podstawie dokumentów złożonych w drodze rekrutacji.
- 15) **Karcie Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE)** – należy przez to rozumieć kartę uprawniającą Uczelnię do ubiegania się o fundusze na działania, które może realizować w Programie Erasmus+ (np. wyjazdy stypendialne studentów i pracowników, udział w projektach edukacyjnych).
- 16) **Europass** – należy przez to rozumieć elektroniczny europejski profil służący m.in. do oceny umiejętności i kwalifikacji językowych.
- 17) **dofinansowaniu zerowym** – należy przez to rozumieć mobilności w ramach Programu Erasmus+, na które uczestnik nie otrzymuje dofinansowania (w stosunku do uczestnika ze stypendium jest to jedyna różnica w przygotowaniu, zrealizowaniu i rozliczeniu takiego wyjazdu). Wszystkie prawa i obowiązki uczestnika oraz uczelni wysyłającej i przyjmującej muszą być spełnione.

## **Cel i zakres stosowania**

### **§ 2**

1. Celem niniejszych Zasad jest określenie:

- 1) czynności związanych z wnioskowaniem pracowników Uczelni o wyjazdy typu STA i/lub STT;
  - 2) zasad naboru wniosków oraz zasad i kryteriów kwalifikacji pracowników do wyjazdu;
  - 3) sposobu organizacji i zasad finansowania wyjazdów;
  - 4) sposobu rozliczania z wyjazdów typu STA i/lub STT.
2. Zasady obowiązują wszystkich pracowników ubiegających się o uczestnictwo w mobilnościach typu STA i/lub STT oraz pracowników realizujących działania nią objęte (zakres podmiotowy).
3. Zasady dotyczą czynności związanych z ubieganiem się o uczestnictwo i uczestnictwem w STA i/lub STT, a także czynności związanych z organizacją oraz kwalifikacją tych wyjazdów (zakres przedmiotowy).

## **Odpowiedzialność**

### **§ 3**

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie Zasad jest każdy pracownik Uczelni zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu oraz każda osoba realizująca zadania nią objęte.
2. Formalną kontrolę nad realizacją Zasad sprawuje UKE.
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Zasad sprawuje Rektor.

## **Informacje ogólne**

### **§ 4**

1. Każdemu pracownikowi w danym roku akademickim przysługuje łączna pula wyjazdów wynosząca nie więcej niż 4 wyjazdy w ramach Programu Erasmus+.
2. Wprowadzenie puli mobilności oznacza, że pracownik może uczestniczyć w wyjazdach STA i/lub STT do czasu wyczerpania przysługującego mu limitu 4 wyjazdów w danym roku akademickim. Ilość przyznanych wyjazdów danemu pracownikowi oraz ich czas trwania uzależnione są od wysokości środków, którymi dysponować będzie Uczelnia w ramach zawartej umowy z Narodową Agencją Programu Erasmus+. Decyzję o przyznaniu mobilności podejmuje Komisja ds. ST oraz zatwierdza Rektor.

3. Maksymalna pula 4 mobilności niewykorzystana w danym roku akademickim nie przechodzi na następne lata akademickie.
4. Limit określony w ust. 1 nie ma zastosowania do pracownika dydaktycznego, który:
  - 1) wysłał studenta na studia w ramach Programu Erasmus+ realizującego program według ustaleń pracownika po uzyskaniu zgody Rektora na jego realizację;
  - 2) realizuje zadania przydzielone przez Rektora w ramach Programu Erasmus+;
  - 3) jeżeli uzyskał indywidualną pisemną zgodę Rektora uzasadnioną koniecznością realizacji Programu Erasmus+.
5. Warunki i zasady, jakie musi spełnić program i pracownik wysyłający studentów za granicę ustalane są przez Rektora na zasadach indywidualnej uznawalności.
6. Pracownik realizujący program mobilności studentów może przekazać w wyjątkowych sytuacjach realizację programu na innego pracownika tego samego instytutu, z którego realizowana jest mobilność.
7. Z dodatkowego pozalimitowego przydziału może korzystać pracownik instytutu sprawujący opiekę merytoryczną nad daną mobilnością typu SM.
8. W przypadku braku miejsca w ramach mobilności SM, mobilności studentów SM mogą zostać pokryte ze środków ST. Środki z ST mogą zostać przekazane na realizację mobilności SM w ramach potrzeby w 100% po odpowiednim uzyskaniu aneksu do umowy finansowej.

### **Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć (Staff Mobility for Teaching - STA)**

#### **§ 5**

1. Wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, z którymi Uczelnia zawarła umowy międzyinstytucjonalne w ramach Programu Erasmus+. Uczelnie, w których realizowane są mobilności typu STA muszą posiadać Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE). Aktualny wykaz uczelni partnerskich dostępny jest na stronie internetowej Uczelni.
2. Pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni przyjmującej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż po ogłoszeniu i zatwierdzeniu przez Rektora wyników rekrutacji na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ na rok akademicki 2020/2021 oraz zakończony i rozliczony nie później niż 30 września 2021 roku.
3. Pobyt nauczyciela akademickiego na wyjeździe typu STA powinien trwać jednorazowo nie krócej niż 2 dni robocze, preferowane są jednak wyjazdy trwające 5 dni. Wskazana liczba dni nie uwzględnia czasu podróży.
4. W przypadku wyjazdu krótszego niż 5 dni roboczych, dni te nie mogą być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (sobota, niedziela, święta). Jeżeli jednak zajęcia odbywają się

w weekendy, pracownik zobowiązany jest do przedłożenia szczegółowego planu nauczania wraz z rozpisanymi godzinami, liczbą uczestników oraz potwierdzeniem odbycia zajęć w weekendy.

5. Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w ciągu 5 dni roboczych lub krótszego pobytu wynosi: 8. Jeżeli pobyt przekracza 5 dni roboczych, liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w niepełnym tygodniu będzie proporcjonalnie większa.

6. Pracownik wyjeżdżający w ramach STA zobowiązany jest do złożenia u UKE indywidualnego programu nauczania w języku polskim i języku wykładowym, w którym określone będą zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć i oczekiwane rezultaty.

7. Indywidualny program nauczania oceniany będzie przez Komisję ds. ST według następujących kryteriów:

- 1) kompletność wypełnienia;
- 2) konkretność celu zawierającego tematykę i grupę docelową;
- 3) korzyści dla uczelni macierzystej z podjętych dodatkowych działań oprócz przeprowadzenia zajęć i podniesienia kompetencji przez pracownika;
- 4) szczegółowość programu (liczba godzin, liczebność grup, współpracownik/cy ze strony uczelni partnerskiej).

8. Pracownik wyjeżdżający w ramach STA zobowiązany jest do zrealizowania programu nauczania zgodnie z wcześniej ustalonym indywidualnym programem nauczania.

### **Wyjazdy w celu szkoleniowym (Staff Mobility for Training - STT)**

#### **§ 6**

1. Wyjazdy w celach szkoleniowych STT mogą być realizowane w instytucji zagranicznej, np. przedsiębiorstwie, organizacji, instytucji edukacyjnej, uczelni posiadającej Kartę ECHE, oferującej szkolenia typu STT. Mobilność w celach szkoleniowych nie obejmuje udziału w konferencjach, badaniach naukowych, itp.

2. Pobyt pracownika w instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż po ogłoszeniu i zatwierdzeniu przez Rektora wyników rekrutacji na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ na rok akademicki 2020/2021 oraz zakończony i rozliczony nie później niż 30 września 2021 roku.

3. Pobyt pracownika na wyjeździe typu STT powinien trwać jednorazowo nie krócej niż 2 dni robocze, preferowane są jednak wyjazdy trwające 5 dni. Wskazana liczba dni nie uwzględnia czasu podróży.

4. W przypadku wyjazdu krótszego niż 5 dni roboczych, dni te nie mogą być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (sobota, niedziela, święta). Jeżeli jednak zajęcia odbywają się

w weekendy, pracownik zobowiązany jest do przedłożenia szczegółowego planu szkolenia wraz z rozpisanymi godzinami oraz potwierdzeniem odbycia zajęć w weekendy.

5. Pracownik wyjeżdżający w ramach STT zobowiązany jest do złożenia u UKE indywidualnego programu szkolenia w języku polskim i języku szkoleniowym, w którym określone będą zakładane cele szkolenia, zawartość programu zajęć i oczekiwane rezultaty. Tematyka szkolenia musi być adekwatna do obowiązków, które dany pracownik wykonuje na stanowisku pracy.

6. Indywidualny program szkolenia oceniany będzie przez Komisję ds. ST według następujących kryteriów:

- 1) kompletność wypełnienia;
- 2) argumentacja wyjazdu pod kątem tematyki szkolenia i powiązania z obowiązkami wykonywanymi na stanowisku pracy;
- 3) korzyści dla uczelni macierzystej z podjętych dodatkowych działań oprócz fizycznego uczestnictwa w zajęciach i podniesienia kompetencji przez pracownika;
- 4) szczegółowość programu.

7. Pracownik wyjeżdżający w ramach STT zobowiązany jest do zrealizowania programu szkolenia zgodnie z wcześniej ustalonym indywidualnym programem szkolenia.

### **Wysokość stypendium**

#### **§ 7**

1. Informacja o wysokości stypendiów ustalana jest przez NA i stanowi załącznik nr 1 do Zasad.
2. Ilość stypendiów w Programie Erasmus+ na rok akademicki 2020/2021 została ustalona na podstawie informacji o środkach przyznanych Uczelni na wyjazdy typu ST w roku na dany rok akademicki.
3. Wysokość stypendiów w ramach Programu Erasmus+ w danym roku akademickim jest różna dla poszczególnych krajów.

### **Nabór wniosków**

#### **§ 8**

1. Termin rekrutacji określa UKE w porozumieniu z Rektorem i podaje do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie internetowej Uczelni lub korespondencją e-mail skierowaną do pracowników uczelni.
2. Dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze UKE zgodnie z instrukcją opublikowaną w ogłoszeniu o naborze wniosków.

3. Kandydat ubiegający się o wyjazd typu ST składa w biurze UKE (pokój 119A Uczelni) następujące dokumenty:

- 1) formularz zgłoszeniowy na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych STA i/lub w celach szkoleniowych STT;
- 2) indywidualny program nauczania dla wyjazdów STA i/lub indywidualny program szkolenia dla wyjazdów STT.

Wzory dokumentów wymienionych powyżej dostępne są na stronie internetowej Uczelni w zakładce Erasmus+.

4. Kandydatów na wyjazd kwalifikuje Komisja ds. ST biorąc pod uwagę kryteria jakościowe wymienione w §5 ust. 6 i 7 i §6 ust. 5 i 6. W skład Komisji ds. ST wchodzi koordynatorzy Programu Erasmus+ powołani przez Rektora. Listę pracowników zakwalifikowanych do udziału w Programie Erasmus+ zatwierdza Rektor.

5. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy typu ST pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.

6. W przypadku wyczerpania środków, o których mowa w § 7 UKE poda do wiadomości publicznej (na stronie Uczelni) informację o zamknięciu naboru wniosków o wyjazd w bieżącym roku akademickim. W przypadku niewyczerpania puli środków przeznaczonych na rok akademicki 2020/2021, UKE ogłosi rekrutację uzupełniającą.

7. Pracownik ma prawo złożyć wniosek o wyjazd pomimo wyczerpania środków określonych w § 7.

8. Pracownik, o którym mowa w ust. 7, w przypadku zakwalifikowania na wyjazd otrzymuje tzw. dofinansowanie zerowe ze środków Programu Erasmus+ oraz składa wniosek o zezwolenie na wyjazd służbowy do Rektora.

### **Kryteria formalne ST**

#### **§ 9**

1. Osoba ubiegająca się o wyjazd typu ST musi być nauczycielem akademickim w przypadku STA (warunek bezwzględny) lub pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim zatrudnionym w Uczelni w przypadku wyjazdów STT.

2. Podstawę zatrudnienia powinna stanowić umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna.

3. Wyjazd, w którym pracownik chce uczestniczyć, musi:

- 1) być powiązany tematycznie (w przypadku STA) z dziedziną kształcenia nauczyciela akademickiego i ustalony na podstawie indywidualnego programu nauczania sporządzonego w języku polskim oraz języku ustalonym z zagraniczną uczelnią/institucją partnerską oraz uczelnią macierzystą;

- 2) być powiązany tematycznie (w przypadku STT) z obowiązkami, które pracownik wykonuje na danym stanowisku pracy i ustalony na podstawie indywidualnego programu szkolenia sporządzonego w języku polskim oraz języku ustalonym z zagraniczną uczelnią/institucją partnerską oraz uczelnią macierzystą;
  - 3) zostać zrealizowany w terminie określonym w § 5 ust. 2 lub § 6 ust. 2 Zasad oraz zgodnie z warunkami zapisanymi w umowie zawartej między pracownikiem i Uczelnią;
  - 4) zostać zrealizowany przed ustaniem stosunku pracy.
4. Z chwilą ustania stosunku pracy pracownik traci prawo do zrealizowania wyjazdu ST, a środki przeznaczone na ten cel powracają do ogólnouczelnianych środków przeznaczonych na realizację wyjazdów ST.

### **Kryteria szczegółowe**

#### **§ 10**

1. Podstawę kwalifikacji pracownika na wyjazd stanowi ocena wstępnego projektu indywidualnego programu nauczania/ indywidualnego programu szkolenia.
2. W indywidualnym programie nauczania muszą zostać określone:
  - 1) zakładane cele i oczekiwane rezultaty wyjazdu;
  - 2) program zajęć, które zostaną przeprowadzone w uczelni partnerskiej;
  - 3) informacja o łącznej liczbie godzin dydaktycznych, które przeprowadzone zostaną w uczelni partnerskiej.
3. W indywidualnym programie szkolenia muszą zostać określone:
  - 1) zakładane cele, oczekiwania i rezultaty;
  - 2) program zajęć w instytucji przyjmującej.
4. Pracownik ubiegający się o wyjazd musi:
  - 1) posiadać wystarczającą znajomość języka obcego do udziału w szkoleniu odbywanym za granicą (co najmniej na poziomie B1 według standardu Europass);
  - 2) uzyskać zgodę Przełożonego oraz Rektora.
5. O kolejności realizacji wniosków decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji.
6. Ustalony program nauczania/szkolenia akceptuje i podpisuje Rektor po przedłożeniu kompletnych dokumentów.
7. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników, których wnioski spełniają w równym stopniu kryteria jakościowe, będą mieli pracownicy:



- 1) wyjeżdżający po raz pierwszy (kryterium bezwzględne);
- 2) zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

### **Zasady kwalifikacji wniosków**

#### **§ 11**

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja ds. ST zgodnie z kryteriami określonymi w niniejszych Zasadach.
2. Komisja ds. ST ocenia wyłącznie kompletne wnioski.
3. Wnioski z brakami formalnymi pozostaną bez rozpatrzenia.
4. Wnioski są oceniane w systemie punktowym.
5. Po zakończeniu oceny Komisja ds. ST sporządzi:
  - 1) listę podstawową osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
  - 2) listę rezerwową osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
  - 3) listę osób niezakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o przyczynie odrzucenia wniosku.
6. Listy, o których mowa w ust. 5 przedstawione zostaną do akceptacji Rektora.
7. Osoby, które wpisane zostały na listy, o których mowa w ust. 5, o decyzji zostaną poinformowane drogą elektroniczną (na podany we wniosku adres e-mail).

### **Zasady realizacji wyjazdów**

#### **§ 12**

1. Wyjazdy pracowników mogą być realizowane tylko do uczelni i instytucji określonych w § 5 ust. 1 i § 6 ust. 1 niniejszych Zasad.
2. Pracownikowi, który wyczerpał limity określone w § 4 ust. 1 może zostać przydzielona dodatkowa mobilność:
  - 1) w przypadku, gdy Uczelnia będzie dysponowała wolnymi środkami po zakończeniu naboru wnioskówlub
  - 2) z tzw. dofinansowaniem zerowym Programu Erasmus+.

3. Wysokość dofinansowania określona jest wysokością stawek stypendiów dla danego kraju, stosownie do wytycznych Narodowej Agencji prowadzącej Program Erasmus+.
4. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w Programie Erasmus+ zostanie zawarta pisemna umowa (umowa o wyjazd).
5. Wyjazd może zostać zrealizowany pod warunkiem:
  - 1) wpisania na listę podstawową i zatwierdzenia jej przez Rektora;
  - 2) złożenia w biurze UKE kompletu dokumentów wraz z wnioskiem o delegację;
  - 3) podpisania umowy o wyjazd oraz zaakceptowania wszystkich jej warunków;
  - 4) w uzasadnionych przypadkach – złożenia dodatkowych dokumentów na polecenie UKE.
6. Złożenie wniosku o wyjazd jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o wyrażenie zgody na realizację obowiązków służbowych poza siedzibą pracodawcy.
7. Zatwierdzenie przez Rektora listy podstawowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wniosek, o którym mowa w ust. 6.
8. Zatwierdzenie przez Rektora listy rezerwowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wniosek, o którym mowa w ust. 6 w przypadku realizacji wyjazdu.
9. Osoby z listy podstawowej, które nie zrealizują zaplanowanego wyjazdu w zgłoszonym terminie, uzgodnionym z uczelnią partnerską i nie powiadomią UKE o zmianie terminu wyjazdu, zostaną skreślone z listy podstawowej i wpisane na koniec listy rezerwowej.
10. Skreślenie z listy podstawowej oznacza zawieszenie decyzji Komisji ds. ST o przyznaniu stypendium Programu Erasmus+.
11. Pracownik, o którym mowa w ust. 10, w przypadku uprzedniego wypłacenia stypendium Programu Erasmus+ jest zobowiązany do zwrotu pełnej kwoty stypendium w terminie określonym przez UKE.
12. Wyjazd pracownika może zostać zrealizowany z innego źródła finansowania, ale z zachowaniem zasad realizacji wyjazdów ST określonych w Zasadach.
13. Po powrocie z uczelni partnerskiej/institucji szkoleniowej pracownik ma obowiązek:
  - 1) przedstawić UKE oryginał dokumentu potwierdzającego:
    - a) długość pobytu w uczelni partnerskiej wraz z liczbą godzin przeprowadzonych zajęć w przypadku STA;
    - b) długość pobytu w instytucji szkoleniowej wraz z liczbą godzin zrealizowanego szkolenia w przypadku STT;

2) przedłożyć w biurze UKE rachunek za szkolenie (w przypadku STT) oraz zakupione bilety komunikacyjne (w przypadku STA/STT) – dotyczy sytuacji, podczas której w mobilności uczestniczy więcej niż jeden pracownik, a wyjazd realizowany jest w takim samym terminie i do tego samego miejsca docelowego;

3) wypełnić ankietę w systemie Mobility Tool+;

4) wypełnić sprawozdanie z wyjazdu według obowiązującego wzoru;

14. Pracownik, który nie rozliczy się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd, może zostać przez Uczelnię zobowiązany do zwrotu części lub całości stypendium w terminie określonym przez UKE.

### **Zasady finansowania wyjazdów**

#### **§ 13**

1. Dofinansowanie z UE przyznawane jest na pokrycie kosztów związanych z realizacją wyjazdu stosownie do przepisów o delegacji pracowników.

2. Rektor Uczelni zarządza zasady wypłacania środków na dany rok akademicki.

3. Uczestnik otrzymuje stypendium w postaci:

1) ryczałtu na koszty utrzymania naliczanego za każdy dzień pobytu poświadczonego przez uczelnię partnerską/ instytucję szkoleniową;

2) ryczałtu na koszty podróży.

Informacja o wysokości stypendium została zawarta w Załączniku nr 1 do Zasad.

4. Wysokość stypendium będzie wyrażona w walucie Euro (EUR), w liczbach całkowitych, a jego wypłata nastąpi w sposób uzgodniony w umowie o wyjazd zawartej między pracownikiem i Uczelnią.

5. Rektor ma prawo podjąć decyzję o wypłacie dodatkowego dofinansowania maksymalnie za dwa dni podróży, liczonego jako dojazd do (jeden dzień) i powrót (jeden dzień) z uczelni partnerskiej, z zastrzeżeniem, że:

1) dni podróży muszą nastąpić bezpośrednio przed rozpoczęciem i bezpośrednio po zakończeniu ST, liczone jako dni mobilności;

2) dni podróży rozliczone zostaną na podstawie przedłożonego u UKE oryginału dokumentu potwierdzającego długość pobytu w uczelni partnerskiej/instytucji szkoleniowej.

## **Przyjmowanie zagranicznych nauczycieli akademickich**

### **§ 14**

1. Osoba przyjmująca nauczycieli akademickich lub specjalistów z zagranicznych przedsiębiorstw w ramach Programu Erasmus+ lub innego programu obowiązującego na uczelni zgłasza przyjazd Rektorowi oraz UKE. Informacje o wykładach są rozpowszechniane z wyprzedzeniem, aby umożliwić wzięcie w nich udziału jak największej rzeszy studentów.
2. Koszty pobytu i przyjazdu nauczycieli akademickich pokrywane są przez macierzyste uczelnie przyjeżdżających pracowników.
3. Potwierdzenie pobytu nauczycieli z zagranicy i zrealizowanego programu dokonuje Rektor.

## **Przyjmowanie specjalistów z zagranicznych przedsiębiorstw**

### **§ 15**

1. W ramach kategorii wyjazdu nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć STA finansowany jest pobyt pracowników zagranicznych przedsiębiorstw, placówek naukowo-badawczych, organizacji i innych instytucji.
2. Pracownik zagranicznego przedsiębiorstwa powinien otrzymać oficjalne zaproszenie z Uczelni podpisane przez Rektora.
3. Ostateczna wysokość środków na pokrycie przyjazdu zaproszonej osoby (na pokrycie części kosztów podróży i utrzymania podczas pobytu) ustalana jest w umowie pomiędzy osobą przyjeżdżającą a Uczelnią i wypłacana jest na mocy tej umowy, przygotowanej przez UKE.

## **Rezygnacja z wyjazdu**

### **§ 16**

1. Pracownik ma prawo do rezygnacji z wyjazdu ST przed rozpoczęciem mobilności.
2. Rezygnacja z wyjazdu ST powinna zostać złożona w formie pisemnej w biurze UKE najpóźniej na 2 miesiące przed rozpoczęciem mobilności z wyłączeniem sytuacji wyjątkowej niezależnej od pracownika.

*Załącznik nr 1 do Zasad kwalifikacji, realizacji i rozliczania nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wyjeżdżających w ramach Programu Erasmus+ (mobilności typu ST) w roku akademickim 2020/2021*

**Informacja o wysokości stypendiów dla mobilności typu ST – w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym przyjazdy ekspertów z zagranicznych przedsiębiorstw (STA) oraz wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych (STT) ustalona przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ na rok akademicki 2020/2021**

**Ryczałt na koszty utrzymania**

**§ 1**

Narodowa Agencja, w oparciu o wytyczne KE, w porozumieniu z władzą krajową właściwą do spraw szkolnictwa wyższego, określiła następujące stawki stypendialne dla umowy KA103-2020:

Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka stypendium w € przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni	Dzienna stawka stypendium w € przy wyjazdach przekraczających 14 dni*
<u>Grupa 1</u> – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania	180	126
<u>Grupa 2</u> – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	160	112
<u>Grupa 3</u> – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Republika Macedonii Północnej, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry, Polska	140	98

*\*W przypadku pobytów przekraczających 14 dni, w 15. i dalszych dniach pobytu wypłacona stawka dzienna wynosi 70% stawki dziennej wypłaconej na pobyt do 14 dni.*

**Ryczałt na koszty podróży – dotyczy tylko wyjazdów pracowników**

## § 2

W ramach przyznanego przez NA dofinansowania Beneficjent będzie mógł wypłacać pracownikom ryczałt na koszty podróży. Kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży a miejscem docelowym (pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony). Do obliczenia odległości Uczelnia jest zobowiązana stosować kalkulator odległości opracowany przez KE i udostępniony na stronie programu Erasmus+: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).

<b>Odległość</b>	<b>Kwota</b>
od 10 do 99 km	20 € na uczestnika
od 100 do 499 km:	180 € na uczestnika
od 500 do 1 999 km:	275 € na uczestnika
od 2 000 do 2 999 km:	360 € na uczestnika
od 3 000 do 3 999 km:	530 € na uczestnika
od 4 000 do 7 999 km:	820 € na uczestnika
8 000 km lub więcej:	1500 € na uczestnika