



## Projekt „Erasmus – Mobilność edukacyjna pomiędzy krajami programu (KA103)”

### PROCEDURA I KRYTERIA KWALIFIKACJI, ORGANIZACJA ORAZ ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW W CELU A) PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH (STA) B) UDZIAŁU W SZKOLENIU (STT) Umowa finansowa nr 2015-1-PL01-KA103-014612

#### I OGÓLNE WARUNKI WYJAZDÓW

1. Celem wyjazdu finansowanego ze środków programu Erasmus+ jest prowadzenie zajęć dydaktycznych bądź odbycie szkolenia w zagranicznej instytucji zlokalizowanej na terenie państwa członkowskiego UE, Islandii, Lichtensteinu, Norwegii, Turcji oraz Byłej Republice Jugosławii Macedonii (FYROM).
2. Wymiana pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych może być realizowana wyłącznie z uczelniami posiadającymi Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (*Erasmus Charter for Higher Education – ECHE*) ważną w roku akademickim, w którym planowane jest zrealizowanie mobilności. Pracownik może zrealizować wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych do uczelni partnerskiej, z którą jego jednostka posiada zawartą umowę międzyinstytucjonalną obowiązującą w roku akademickim, w którym planowana jest mobilność.
3. W przypadku wyjazdów pracowników w celu udziału w szkoleniu, organizacją przyjmującą musi być:
  - instytucja szkolnictwa wyższego kraju uczestniczącego w programie, posiadająca Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego - w przypadku wyjazdów typu szkoleniowego nie obowiązuje wymóg wcześniejszego zawarcia umowy o współpracy między uczelnią macierzystą pracownika a instytucją goszczącą.
  - każda prywatna lub publiczna organizacja kraju uczestniczącego w programie prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i młodzieży.
4. Osoba ubiegająca się o wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu odbycia szkolenia musi być pracownikiem Uniwersytetu Opolskiego, zatrudnionym na podstawie mianowania, umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej (preferencja dla pracowników, dla których UO jest podstawowym miejscem pracy).
5. Pracownicy mogą wyjechać do partnerskich uczelni albo do instytucji nieakademickich za granicą (np. przedsiębiorstw, placówek badawczych, organizacji) w celu doskonalenia swoich umiejętności i kwalifikacji, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy szczególnie związanej z funkcjonowaniem Programu (udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach, wizyta studyjna, itp.).
6. Kwalifikacja nauczycieli akademickich – kandydatów na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+, odbywa się w oparciu o zasady respektujące wszelkie ogólne zasady Programu oraz ewentualne dodatkowe wymagania wynikające z decyzji podjętych przez uczelnię. Zasady kwalifikacji pracowników są zharmonizowane z polityką uczelni w zakresie rozwoju kadry dydaktycznej.





Erasmus+

7. Mobilność pracowników może trwać od 2 dni do 2 miesięcy, z wyłączeniem dni przeznaczonych na podróż. Wyjazd dydaktyczny nie może trwać krócej niż dwa następujące po sobie dni z wyłączeniem czasu podróży.
8. We wszystkich przypadkach działanie w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych musi obejmować minimum 8 godzin dydaktycznych – wykłady, ćwiczenia, tutoriale, seminaria w trakcie trwania mobilności. Decyzje dotyczące liczby mobilności oraz liczby dni objętych finansowaniem będą wydawane przez Komisję ds. Programu Erasmus+ w oparciu o dostępne środki. Dłuższe pobyty są możliwe bez dofinansowania.
9. Wsparcie finansowe na koszty pobytu wypłacane będzie zgodnie z krajem docelowym (wg podziału na grupy zgodnie z ustaleniami Komisji Europejskiej) i stawkami dziennymi ustalonymi dla Polski przez Narodową Agencję – Fundację Rozwoju Systemu Edukacji. Finansowane będą jedynie dni faktycznego pobytu w instytucji przyjmującej, bez dofinansowania dni podróży. Informacja o wysokości stawek stypendium na realizację wyjazdów STA i STT dla poszczególnych grup krajów na określony rok akademicki zamieszczona zostanie na stronie uczelni po ogłoszeniu stawek przez NA.
10. Przyznane środki stanowią jedynie zaliczkę na realizację mobilności. Otrzymane przez pracownika stypendium z budżetu Programu Erasmus+ jest przeznaczone na pokrycie części, a nie pełnych kosztów związanych z pobytem w instytucji przyjmującej.
11. Uczestnik nie może otrzymać innego dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej na pokrycie kosztów realizacji mobilności.
12. Stypendium przyznane ze środków programu Erasmus+ nie może zostać przyznane na uczestnictwo w konferencji, kongresie, sympozjum, itp.
13. W przypadku posiadania przez Uczelnię wolnych środków (wynikających np. z rezygnacji zakwalifikowanych pracowników) lub otrzymania dodatkowych funduszy z NA przeprowadzona może zostać dodatkowa rekrutacja na wyjazdy. Komisja ds. Programu Erasmus+ może podjąć decyzję o ponownym sfinansowaniu mobilności uczestnikom, którzy ramach umowy finansowej z NA zrealizowali wyjazd. Możliwe jest też wydłużenie już zaakceptowanych mobilności lub dofinansowanie części lub całości pobytu pracownika realizującego wyjazd z dofinansowaniem zerowym. Nie jest możliwe podniesienie stawki stypendium w stosunku do stawek ogłoszonych przez NA – FRSE.

## II ZASADY REKRUTACJI

### **A – ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH (STA)**

1. Rekrutacja nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni zagranicznej w ramach programu Erasmus+ odbywa się na poziomie wydziałów, instytutów i katedr.
2. Osoby zainteresowane powinny zgłosić swoją kandydaturę do Koordynatora Wydziałowego/Instytutowego Erasmus+.

Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w ramach programu Erasmus+ jest złożenie, w odpowiedzi na ogłoszoną przez Biuro ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą rekrutację pracowników uzupełnionego dokumentu aplikacyjnego w postaci „**Wniosku wyjazdowego pracownika**” podpisanego przez kandydata oraz bezpośredniego przełożonego. Wzór dokumentu dostępny jest do pobrania ze strony internetowej programu Erasmus+.





Erasmus+

3. Koordynatorzy Wydziałowi/Instytutowi przekazują pisemną informację w formie listy nominacyjnej do Biura ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą z kandydaturami nauczycieli akademickich.
4. Komisja może ustalić dodatkowe kryteria kwalifikacji, w szczególności w przypadku dużej liczby zgłoszeń (np. liczba przyznanych miejsc zależna od dotychczasowej aktywności w ramach Erasmus+ danej jednostki, przekazanie do BNWZ zaproponowanego programu szkolenia).
5. Kandydatury pracowników oraz wysokość przyznawanego stypendium w zależności od posiadanych środków finansowych są zatwierdzane przez Komisję ds. Programu Erasmus+ w skład której wchodzi: Prorektor ds. Kształcenia i Studentów, Prorektor ds. Nauki i Finansów oraz Kierownik Biura ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą.
6. Po posiedzeniu Komisji zostaje sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą osób zakwalifikowanych.
7. W przypadku dużej liczby zgłoszeń pierwszeństwo na wyjazdy kadry w celach dydaktycznych, będą miały osoby, które nie wyjeżdżały w ramach programu Erasmus+, koordynatorzy programu Erasmus+ oraz młodzi pracownicy z dorobkiem naukowym.
8. Pracownicy, którzy nie zostali zakwalifikowani na wyjazd z powodu ograniczonych środków finansowych zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.
9. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, pracownik jest zobligowany niezwłocznie powiadomić o tym drogą e-mailową Biuro ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą. Umożliwi to realizację wyjazdu pracownikom znajdującym się na liście rezerwowej lub osobom zakwalifikowanym w toku dodatkowego naboru.

## **B – ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW W CELU UDZIAŁU W SZKOLENIU (STT)**

1. O wyjazd w celu realizacji szkolenia mogą ubiegać się pracownicy kadry akademickiej, administracji centralnej i wydziałowej, pracownicy naukowo-techniczni, informatycy, programiści oraz bibliotekarze, pracownicy informacji naukowej i lektorzy.
2. Celem wyjazdu jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.
3. Podczas wyjazdu w celach szkoleniowych pracownik ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.
4. Rekrutacja pracowników na wyjazd w celu udziału w szkoleniu w zagranicznej instytucji w ramach programu Erasmus+ odbywa się na poziomie wydziałów, instytutów, katedr i jednostek administracyjnych.
5. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w ramach programu Erasmus+ jest złożenie, w odpowiedzi na ogłoszoną przez Biuro ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą rekrutację pracowników uzupełnionego dokumentu aplikacyjnego w postaci „**Wniosku wyjazdowego pracownika**” podpisanego przez kandydata oraz bezpośredniego przełożonego. Wzór dokumentu dostępny jest do pobrania na stronie internetowej programu Erasmus+.





6. Koordynatorzy Wydziałowi/Instytutowi lub kierownicy jednostek przekazują pisemną informację w formie listy nominacyjnej do Biura ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą z kandydaturami pracowników.
7. Komisja może ustalić dodatkowe kryteria kwalifikacji, w szczególności w przypadku dużej liczby zgłoszeń (np. liczba przyznanych miejsc zależna od dotychczasowej aktywności w ramach Erasmus+ danej jednostki, przekazanie do BNWZ zaproponowanego programu szkolenia).
8. Kandydatury pracowników oraz wysokość przyznawanego stypendium w zależności od posiadanych środków finansowych są zatwierdzane przez Komisję ds. Programu Erasmus+ w skład której wchodzi: Prorektor ds. Kształcenia i Studentów, Prorektor ds. Nauki i Finansów oraz Kierownik Biura ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą.
9. Po posiedzeniu Komisji zostaje sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą osób zakwalifikowanych.
10. W przypadku dużej ilości zgłoszeń pierwszeństwo na wyjazdy w celach szkoleniowych będą miały osoby które nie wyjeżdżały w ramach programu Erasmus+, pracownicy nieakademiccy oraz Koordynatorzy programu Erasmus+.
11. Pracownicy, którzy nie zostali zakwalifikowani na wyjazd z powodu ograniczonych środków finansowych zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.
12. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, pracownik jest zobligowany niezwłocznie powiadomić o tym drogą e-mailową Biuro ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą. Umożliwi to realizację wyjazdu pracownikom znajdującym się na liście rezerwowej lub osobom zakwalifikowanym w toku dodatkowego naboru.

### **III ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW**

#### **A – WYJAZD W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH (STA)**

1. Celem wyjazdu dydaktycznego (STA) jest przeprowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni zagranicznej w wymiarze co najmniej 8 godzin dydaktycznych w trakcie tygodnia (7 dni) pobytu lub w krótszym czasie.
2. Pracownik zakwalifikowany do wyjazdu o charakterze dydaktycznym jest zobligowany indywidualnie skontaktować się z zagraniczną instytucją przyjmującą i dopełnić wszelkich formalności.
3. Przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do uczelni partnerskiej zostanie uzgodniony pomiędzy stronami **Program zajęć dydaktycznych** (*Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement*). Zajęcia w uczelni partnerskiej powinny stanowić integralną część jej programu studiów. Niezbędnymi elementami tego dokumentu są:
  - uzgodnione daty mobilności
  - zakładane cele nauczania
  - szczegółowy plan programu zajęć
  - oczekiwane rezultaty





Przed wyjazdem dokument musi zostać podpisany przez wszystkie upoważnione osoby.

4. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia zdrowotnego uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium Unii Europejskiej (UE) i państw uczestniczących w programie Erasmus+ (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego wydawana przez oddział NFZ lub inne adekwatne na terenie kraju docelowego) na czas podróży i pobytu za granicą. Dodatkowo zaleca się posiadanie ubezpieczenia obejmującego koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW), ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej. Kopię dowodu ubezpieczenia należy przedłożyć przed wyjazdem do Biura ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą.
5. Z każdym nauczycielem akademickim zakwalifikowanym do wyjazdu w ramach programu Erasmus+ na około 2 tygodnie przed planowanym wyjazdem zostaje podpisana indywidualna umowa finansowa. Podpisana umowa stanowi podstawę do wypłacenia stypendium Erasmus+.
6. Wypłata stypendium może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez nauczyciela akademickiego wszystkich warunków umowy. Stypendium jest wyrażone w EUR i zostanie wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami w umowie finansowej. Wypłata stypendium jest możliwa nie wcześniej niż na 2 tygodnie przed rozpoczęciem mobilności.
7. Nauczyciel akademicki musi otrzymać na koniec pobytu w uczelni przyjmującej pisemne **zaświadczenie o okresie pobytu** w tej uczelni tzw. „*Certificate of attendance/Confirmation of stay*”, które musi zawierać informację o liczbie przeprowadzonych godzin dydaktycznych.
8. Wszelkie zasady (z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium) odnoszą się także do nauczycieli akademickich, którzy spełniając wszystkie kryteria formalne i jakościowe uczestniczą w wymianie nie otrzymując stypendium (nauczyciele akademicy Erasmusa+ z dofinansowaniem zerowym).
9. Po powrocie z uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki ma obowiązek rozliczyć się z wyjazdu poprzez:
  - wypełnienie **Ankiety on-line** (*Indywidualny raport uczestnika mobilności – on line EU survey*), do której link otrzyma na podany we wniosku wyjazdowym adres e-mailowy
  - dostarczenie do Biura ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą oryginału zaświadczenia o okresie pobytu w uczelni partnerskiej „*Certificate of attendance/Confirmation of stay*”. Uczestnik, który nie złoży raportu, może zostać zobowiązany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium UE.

## **B – WYJAZD W CELU UDZIAŁU W SZKOLENIU (STT)**

1. Celem wyjazdu szkoleniowego jest doskonalenie umiejętności i kwalifikacji pracownika, wymiana doświadczeń, poszerzanie wiedzy szczególnie tej związanej z procesem internacjonalizacji kształcenia (m.in. organizacja mobilności międzynarodowej, tworzenie wspólnych programów studiów opartych o nowe standardy kształcenia, doskonalenie systemu ECTS, oraz Suplementu do Dyplomu, modernizacja uczelni).
2. Pracownik zakwalifikowany do wyjazdu o charakterze szkoleniowym jest zobligowany





indywidualnie skontaktować się z zagraniczną instytucją przyjmującą i dopełnić wszelkich formalności.

3. Przed wyjazdem pracownika do instytucji przyjmującej zostanie uzgodniony pomiędzy stronami **Program szkolenia** (*Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*). Niezbędnymi elementami tego dokumentu są:

- uzgodnione daty mobilności
- zakładane cele szkolenia
- szczegółowy plan programu szkolenia
- oczekiwane rezultaty

Przed wyjazdem dokument musi zostać podpisany przez wszystkie upoważnione osoby.

4. Podczas realizacji szkolenia w instytucji przyjmującej pracownik ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zaplanowanych zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.
5. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika na szkoleniu są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają świadczenie pracy a tym samym uczestnictwo w szkoleniu.
6. Pracownik jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia zdrowotnego uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium Unii Europejskiej (UE) i państw uczestniczących w programie Erasmus+ (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego wydawana przez oddział NFZ lub inne adekwatne na terenie kraju docelowego) na czas podróży i pobytu za granicą. Dodatkowo zaleca się posiadanie ubezpieczenia obejmującego koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW), ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej. Kopię dowodu ubezpieczenia należy przedłożyć przed wyjazdem do Biura ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą.
7. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym do wyjazdu w ramach programu Erasmus+ na około 2 tygodnie przed planowanym wyjazdem zostaje podpisana indywidualna umowa finansowa. Podpisana umowa stanowi podstawę do wypłacenia stypendium Erasmus+.
8. Wypłata stypendium może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez pracownika wszystkich warunków umowy. Stypendium jest wyrażone w EUR i zostanie wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami w umowie finansowej. Wypłata stypendium jest możliwa nie wcześniej niż na 2 tygodnie przed rozpoczęciem mobilności.
9. Pracownik musi otrzymać na koniec pobytu w instytucji przyjmującej pisemne **zaświadczenie o okresie pobytu** w tej instytucji tzw. *Certificate of attendance/Confirmation of stay*”, które potwierdza zrealizowanie planu szkolenia.
10. Wszelkie zasady (z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium) odnoszą się także do pracowników, którzy spełniając wszystkie kryteria formalne i jakościowe uczestniczą w wymianie nie otrzymując stypendium (pracownicy Erasmusa+ z dofinansowaniem zerowym).
11. Po powrocie z instytucji przyjmującej pracownik ma obowiązek rozliczyć się z wyjazdu poprzez:
  - wypełnienie **Ankiety on-line** (*Indywidualny raport uczestnika mobilności – on line EU survey*), do której link otrzyma na podany we wniosku wyjazdowym adres e-mailowy
  - dostarczenie do Biura ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą oryginału



Erasmus+

zaświadczenia o okresie pobytu w instytucji przyjmującej „Certificate of attendance/Confirmation of stay”.

12. Uczestnik, który nie złoży raportu, może zostać zobowiązany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium UE.

\* Procedura i kryteria kwalifikacji, organizacja oraz zasady dofinansowania wyjazdów pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz w celu realizacji szkolenia (STT) zostały opracowane na podstawie:

1. Umowy finansowej nr 2015-1-PL01-KA103-014612 zawartej przez UO z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji
2. Przewodnika po Programie Erasmus+
3. Karty ECHE dla Szkolnictwa Wyższego nr 51412-EPP-1-2014-1-PL-EPPKA3-ECHE
4. Podstawowe Zasady Funkcjonowania Programu Erasmus+ oraz Politykę Programu Erasmus+ (Strategia Ogólna) Uniwersytetu Opolskiego w latach 2014-2020.

Prorektor  
ds. nauki i finansów

*prof. dr hab. Janusz Słodczyk*

