



Erasmus+

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

**ZASADY I KRYTERIA KWALIFIKACJI, ORGANIZACJI ORAZ ZASADY FINANSOWANIA
WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW W CELU**

**A) PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH (STA) LUB WYJAZDU
DYDAKTYCZNEGO POŁĄCZONEGO ZE SZKOLENIEM (STA+STT)**

B) UDZIAŁU W SZKOLENIU (STT)

Umowa finansowa nr 2020-1-PL01-KA103-079009

Umowa finansowa nr 2019-1-PL01-KA103-063011

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 Republiki Macedonii Północnej i Serbii.
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 pomiędzy 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.
7. Mobilność pracowników może trwać od 2 dni do 2 miesięcy, z wyłączeniem dni przeznaczonych na podróż.
8. We wszystkich przypadkach działanie w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych musi obejmować minimum 8 godzin dydaktycznych w trakcie trwania pobytu w instytucji przyjmującej w formie wykładów/ćwiczeń/tutoriali/seminariów. Jeśli wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych jest połączony ze szkoleniem (jako jedna mobilność), wówczas minimalna wymagana do zrealizowania liczba godzin dydaktycznych jest zmniejszona do 4 tygodniowo lub w krótszym czasie pobytu.



Erasmus+

9. Dofinansowanie jest przyznawane na okres 4 dni pobytu w przypadku wyjazdu pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz prowadzenia zajęć połączonego ze szkoleniem oraz 5 dni w przypadku wyjazdu pracowników w celu udziału w szkoleniu.
10. Wsparcie finansowe na koszty pobytu wypłacane będzie zgodnie ze stawkami dziennymi ustalonymi dla Polski przez Narodową Agencję – Fundację Rozwoju Systemu Edukacji obowiązującymi w kraju docelowym. Finansowane będą jedynie dni faktycznego pobytu w instytucji przyjmującej, bez dofinansowania dni podróży. Dodatkowo pracownik otrzyma wsparcie finansowe w postaci ryczałtu na pokrycie kosztów 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.
11. 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.
12. Uczestnik nie może otrzymać innego dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej na pokrycie kosztów realizacji mobilności.
13. Istnieje możliwość zrealizowania przez pracownika wyjazdu bez stypendium – wyjazd z dofinansowaniem zerowym. Pracownik ubiegający się o taki wyjazd może wziąć udział w rekrutacji ogólnouczelnianej. Wyjazd z dofinansowaniem zerowym może być także zrealizowany w ramach rekrutacji ciągłej. W przypadku napływu wniosków pracowników poza terminami oficjalnych rekrutacji, wpływające wnioski wyjazdowe wraz będą protokołowane po każdym kwartale tj. w kwietniu, po I kwartale, w lipcu, po II kwartale, w październiku, po III kwartale, w styczniu po IV kwartale.
Wszystkich pracowników wyjeżdżających w ramach programu czy to z dofinansowaniem zerowym czy tych, którym zostały przyznane środki finansowe, obowiązują takie same zasady realizacji wyjazdów.
14. Stypendium przyznane ze środków Programu Erasmus+ nie może zostać przyznane na uczestnictwo w konferencji, kongresie, sympozjum, itp.
15. W przypadku posiadania przez Uczelnię wolnych środków (wynikających np. z rezygnacji zakwalifikowanych pracowników) lub otrzymania dodatkowych funduszy z NA, BNiOP może zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowej rekrutacji na wyjazdy. Komisja ds. Programu Erasmus+ może podjąć decyzję o ponownym sfinansowaniu mobilności uczestnikom, którzy w 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 NA WYJAZD W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH (STA) ORAZ NA WYJAZD DYDAKTYCZNY POŁĄCZONY ZE SZKOLENIEM (STA+STT)

1. Rekrutacja nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni zagranicznej w ramach programu Erasmus+ odbywa się na poziomie wydziałów.
2. Osoby zainteresowane powinny zgłosić swoją kandydaturę do Koordynatora Wydziałowego Erasmus+.
3. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w ramach programu Erasmus+ jest złożenie, w odpowiedzi na ogłoszoną przez Biuro Nauki i Obsługi Projektów (BNiOP)



Erasmus+

- rekrutację pracowników uzupełnionego dokumentu aplikacyjnego w postaci „**Wniosku wyjazdowego pracownika – Mobilność pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA)**” oraz zaproponowanego **programu nauczania *Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement***” podpisanych przez dyrektora instytutu oraz dziekana wydziału. Wzory dokumentów dostępne są do pobrania ze strony internetowej Programu Erasmus+ UO.
4. W przypadku złożenia przez pracownika jednocześnie wniosku na wyjazd pracownika w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz wniosku na wyjazd pracownika w celu udziału w szkoleniu (STT), pracownik musi wskazać (na wniosku), która aplikacja jest dla niego priorytetowa.
 5. Koordynatorzy Wydziałowi przekazują pisemną informację w formie listy nominacyjnej (rankingowej), we wskazanym terminie do Biura Nauki i Obsługi Projektów z kandydaturami nauczycieli akademickich wraz z dołączonymi wnioskami wyjazdowymi i programami nauczania.
 6. Bez rozpatrzenia pozostaną:
 - wnioski niekompletne;
 - wnioski i programy nauczania niepoparte listą nominacyjną (rankingową);
 - kandydatury wpisane na listę nominacyjną bez dołączonego wypełnionego wniosku oraz programu nauczania;
 - dokumenty złożone po terminie rekrutacji ustalonym przez Biuro;
 - dokumenty zawierające inne błędy formalne.
 7. 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 oraz Koordynator Instytucjonalny Programu Erasmus+.
 8. Po posiedzeniu Komisji zostaje sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą osób zakwalifikowanych, osób niezakwalifikowanych oraz osób uwzględnionych na liście rezerwowej.
 9. W przypadku dużej liczby zgłoszeń pierwszeństwo na wyjazdy kadry w celach dydaktycznych, będą miały osoby, które nie wyjeżdżały w ramach programu Erasmus+ oraz wydziałowi koordynatorzy programu Erasmus+.
 10. Pracownicy, którzy nie zostali zakwalifikowani na wyjazd z powodu ograniczonych środków finansowych zostaną umieszczeni na liście rezerwowej. Pracownik umieszczony na liście rezerwowej ma możliwość zrealizowania wyjazdu z dofinansowaniem zerowym.
 11. Pracownicy umieszczeni na liście rezerwowej zostaną poinformowani przez Biuro Nauki i Obsługi Projektów o możliwości przyznania dofinansowania mobilności dopiero w momencie uwolnienia środków finansowych.
 12. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, pracownik jest zobligowany niezwłocznie powiadomić o tym drogą e-mailową Biuro Nauki i Obsługi Projektów. Umożliwi to realizację wyjazdu z dofinansowaniem pracownikom znajdującym się na liście rezerwowej lub osobom zakwalifikowanym w toku dodatkowego naboru.
 13. Pracownikowi, któremu nie udało się zakwalifikować do udziału w programie z uwagi na:
 - złożenie niekompletnego wniosku;
 - złożenie wniosku i programu nauczania niepopartego listą nominacyjną (rankingową);
 - brak dołączonych wniosków lub programów nauczania;
 - dostarczenie dokumentów po terminie rekrutacji wyznaczonym przez Biuro;
 - inne błędy formalneprzysługuje prawo odwołania się od decyzji Komisji do Rektora Uniwersytetu Opolskiego.
 14. Wniosek o ponowne rozpoznanie aplikacji należy złożyć w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji. Wniosek należy dostarczyć do Koordynatora Instytucjonalnego Programu Erasmus+ w Biurze Nauki i Obsługi Projektów, który



przedkłada wniosek Rektorowi. Decyzja Rektora jest ostateczna. Pracownik, któremu nie udało się zakwalifikować do udziału w programie i otrzymać dofinansowania, a jego wniosek zostanie rozpatrzony pozytywnie przez Rektora, będzie miał możliwość zrealizowania wyjazdu z dofinansowaniem zerowym.

B – ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW NA WYJAZD W CELU UDZIAŁU W SZKOLENIU (STT)

1. O wyjazd w celu realizacji szkolenia mogą ubiegać się pracownicy kadry akademickiej oraz pracownicy kadry nieakademickiej.
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 i jednostek administracyjnych.
Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w ramach programu Erasmus+ jest złożenie, w odpowiedzi na ogłoszoną przez Biuro Nauki i Obsługi Projektów rekrutację pracowników, uzupełnionego dokumentu aplikacyjnego w postaci **„Wniosku wyjazdowego pracownika –Mobilność pracowników w celu udziału w szkoleniu (STT)”** oraz zaproponowanego **programu szkolenia „Staff Mobility for Training – Mobility Agreement”** podpisanych przez bezpośredniego przełożonego. Pracownik kadry akademickiej musi uzyskać podpisy dyrektora instytutu oraz dziekana wydziału. Wzór dokumentu dostępny jest do pobrania na stronie internetowej programu Erasmus+.
5. W przypadku złożenia przez pracownika jednocześnie wniosku na wyjazd pracownika w celu udziału w szkoleniu (STT) oraz wniosku na wyjazd pracownika w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA), pracownik musi wskazać (na wniosku), która aplikacja jest dla niego priorytetowa.
6. Koordynatorzy wydziałowi programu Erasmus+ lub dyrektorzy jednostek przekazują pisemną informację w formie listy nominacyjnej (rankingowej), we wskazanym terminie do Biura Nauki i Obsługi Projektów z kandydaturami pracowników wraz z dołączonymi wnioskami wyjazdowymi i programami szkolenia
7. Bez rozpatrzenia pozostaną:
 - wnioski niekompletne;
 - wnioski i programy szkolenia niepoparte listą nominacyjną (rankingową);
 - kandydatury wpisane na listę nominacyjną bez dołączonego wypełnionego wniosku oraz programu szkolenia;
 - dokumenty złożone po terminie rekrutacji ustalonym przez Biuro
 - dokumenty zawierające inne błędy formalne.
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 oraz Koordynator Instytucjonalny programu Erasmus+.
9. Po posiedzeniu Komisji zostaje sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą osób zakwalifikowanych, listą osób niezakwalifikowanych oraz listą osób umieszczonych na liście rezerwowej.
10. W przypadku dużej liczby zgłoszeń pierwszeństwo na wyjazdy w celach szkoleniowych będą miały osoby, które nie wyjeżdżały w ramach programu Erasmus+, pracownicy nieakademiccy oraz koordynatorzy wydziałowi programu Erasmus+.
11. Pracownicy, którzy nie zostali zakwalifikowani na wyjazd z powodu ograniczonych środków finansowych zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.
12. Pracownicy umieszczeni na liście rezerwowej zostaną poinformowani przez Biuro Nauki i Obsługi Projektów o możliwości przyznania dofinansowania mobilności dopiero



Erasmus+

- w momencie uwolnienia środków finansowych.
13. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, pracownik jest zobligowany niezwłocznie powiadomić o tym drogą e-mailową Biuro Nauki i Obsługi Projektów. Umożliwi to realizację wyjazdu z dofinansowaniem pracownikom znajdującym się na liście rezerwowej lub osobom zakwalifikowanym w toku dodatkowego naboru.
 14. W ramach umowy finansowej wydziela się pulę 10 wyjazdów STT, które dedykowane są szkoleniom realizowanym w ścisłym powiązaniu z projektem „*Fostering outreach within European regions, transnational higher education and mobility*” FORTHEM w ramach programu „Uniwersytety Europejskie” (612489-EPP-1-2019-1-DE-EPPKA2-EUR-UNIV).
 15. Rekrutacja na wyjazdy opisane w pkt. 15 prowadzona jest w trybie ciągłym.
 16. W przypadku mobilności STT opisanych w pkt. 15 kandydaci, oprócz dokumentacji opisanej w pkt 4, składają oświadczenie Kierownika Projektu FORTHEM nt. zasadności realizacji mobilności z punktu widzenia projektu „*Fostering outreach within European regions, transnational higher education and mobility*” FORTHEM w ramach programu „Uniwersytety Europejskie” (612489-EPP-1-2019-1-DE-EPPKA2-EUR-UNIV).
 17. Kandydaty pracowników oraz wysokość przyznawanego stypendium dla mobilności opisanych w pkt 15 są zatwierdzane przez Komisję ds. Programu Erasmus+ po każdym kwartale tj. w kwietniu, po I kwartale, w lipcu, po II kwartale, w październiku, po III kwartale, w styczniu po IV kwartale – w zależności od liczby nadesłanych aplikacji.
 18. Koordynatorzy wydziałowi lub dyrektorzy jednostek przekazują pisemną informację w formie listy nominacyjnej (rankingowej), do Biura Nauki i Obsługi Projektów z kandydaturami pracowników wraz z dołączonymi wnioskami wyjazdowymi, programami szkolenia oraz oświadczeniami kierownika projektu FORTHEM w terminie opisanym w pkt. 18, który umożliwia zatwierdzenie mobilności przed planowanym terminem wyjazdu.
 19. Pracownikowi, któremu nie udało się zakwalifikować do udziału w programie z uwagi na:
 - złożenie niekompletnego wniosku;
 - złożenie wniosku i programu szkolenia nieopartego listą nominacyjną (rankingową);
 - brak dołączonych wniosków lub programów szkolenia;
 - dostarczenie dokumentów po terminie rekrutacji wyznaczonym przez Biuro;
 - inne błędy formalneprzysługuje prawo odwołania się od decyzji Komisji do Rektora Uniwersytetu Opolskiego.
 20. Wniosek o ponowne rozpoznanie aplikacji należy złożyć w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji. Wniosek należy dostarczyć do Koordynatora Instytucjonalnego Programu Erasmus+ w Biurze Nauki i Obsługi Projektów, który przedkłada wniosek Rektorowi. Decyzja Rektora jest ostateczna. Pracownik, któremu nie udało się zakwalifikować do udziału w programie i otrzymać dofinansowania, a jego wniosek zostanie rozpatrzony pozytywnie przez Rektora, będzie miał możliwość zrealizowania wyjazdu z dofinansowaniem zerowym.

III ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW

A – WYJAZD W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH (STA) ORAZ WYJAZD DYDAKTYCZNY POŁĄCZONY ZE SZKOLENIEM (STA+STT)

1. Celem wyjazdu dydaktycznego (STA) jest przeprowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni zagranicznej w wymiarze co najmniej 8 godzin dydaktycznych w trakcie pobytu w instytucji przyjmującej. W przypadku wyjazdu łączonego (STA+STT) liczba godzin dydaktycznych zostaje zmniejszona do minimum 4 godz.
2. Pracownik zakwalifikowany do wyjazdu o charakterze dydaktycznym jest zobligowany indywidualnie skontaktować się z zagraniczną instytucją przyjmującą i dopełnić wszelkich formalności.



Erasmus+

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 (oraz szkolenia w przypadku wyjazdu typu STA+STT);
- szczegółowy plan programu zajęć (oraz plan szkolenia w przypadku wyjazdu STA+STT);
- oczekiwane rezultaty.

Przed wyjazdem dokument musi zostać podpisany przez wszystkie upoważnione osoby: uczestnika mobilności, dyrektora instytutu, dziekana wydziału, Koordynatora Instytucjonalnego Programu Erasmus+ (Biuro Nauki i Obsługi projektów) oraz przez instytucję przyjmującą.

3. 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 a także ubezpieczenia obejmującego koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW), ewentualnie ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej. Kopię dowodu ubezpieczenia należy przedłożyć przed wyjazdem do Biura Nauki i Obsługi Projektów. Z każdym nauczycielem akademickim zakwalifikowanym do wyjazdu w ramach programu Erasmus+ no około 2 tygodnie przed planowanym wyjazdem zostaje podpisana indywidualna umowa finansowa. Podpisana umowa stanowi podstawę do wypłacenia stypendium Erasmus+.
4. 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.
5. 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. Zaświadczenie powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej.
6. 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 Erasmus+ z dofinansowaniem zerowym).
7. 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-mail;
 - dostarczenie do Biura Nauki i Obsługi Projektów oryginału zaświadczenia o okresie pobytu w uczelni partnerskiej „*Certificate of attendance/Confirmation of stay*” w terminie 60 dni od zakończenia mobilności.Uczestnik, który nie złoży raportu i/lub nie dostarczy zaświadczenia o okresie pobytu, 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,



Erasmus+

- 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 (rozpisany na każdy dzień pobytu);
 - oczekiwane rezultaty.Przed wyjazdem dokument musi zostać podpisany przez wszystkie upoważnione osoby: uczestnika mobilności, bezpośredniego przełożonego, (w przypadku pracownika akademickiego – podpisy dyrektora instytutu oraz dziekana wydziału), Koordynatora Instytucjonalnego Programu Erasmus+ (Biuro Nauki i Obsługi Projektów) oraz przez instytucję przyjmującą.
 4. Nie jest określona wymagana liczba godzin szkolenia do zrealizowania w instytucji przyjmującej.
 5. Podczas realizacji szkolenia w instytucji przyjmującej pracownik ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zaplanowanych zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.
 6. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika na szkoleniu są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają świadczenie pracy a tym samym uczestnictwo w szkoleniu.
 7. 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 a także ubezpieczenia obejmującego koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW), ewentualnie ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej. Kopię dowodu ubezpieczenia należy przedłożyć przed wyjazdem do Biura Nauki i Obsługi Projektów. 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. Zaświadczenie powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej.
 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 Erasmus+ 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-mail;
 - dostarczenie do Biura Nauki i Obsługi Projektów oryginału zaświadczenia o okresie pobytu w instytucji przyjmującej „*Certificate of attendance/Confirmation of stay*” w terminie 60 dni od zakończenia mobilności.



Erasmus+

12. Uczestnik, który nie złoży raportu i/lub nie dostarczy zaświadczenia o okresie pobytu, 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 2020-1-PL01-KA103-079009 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

Prof. dr hab. Jacek Lipok

DYREKTOR
Biura Nauki i Obsługi Projektów

mgr Jarosław Kubiak



**WNIOSEK WYJAZDOWY – ERASMUS+
MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW W CELU UDZIAŁU W SZKOLENIU (STT)**

Nazwisko, imię*:

Data i miejsce urodzenia:

PESEL:

Obywatelstwo:

Tel. służbowy:

Tel. kontaktowy:

Adres zamieszkania:

E-mail:

Staż pracy na uczelni:

Wydział/Jednostka UO:

Kraj, instytucja przyjmująca:

Planowana data wyjazdu:

Planowana data powrotu:

Tematyka szkolenia:

Potwierdzam swoją znajomość języka obcego na poziomie (*proszę podać język i poziom*)**:

Czy jest to pierwszy wyjazd w celu udziału w szkoleniu w ramach Programu Erasmus+ (STT):
TAK/NIE (*proszę zakreślić właściwe*)

Proszę o wypłatę grantu:

1. W gotówce (EUR) w kasie Banku Pekao S.A
2. Przelewem na następujące konto bankowe w Polsce prowadzone w EUR w Banku Santander (były Bank Zachodni WBK):

Numer rachunku:

* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku wyjazdowym do celów rekrutacji w ramach Programu Erasmus+ zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 oraz Rozporządzeniem (UE) 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

**** Oświadczam, że znam język obcy w stopniu gwarantującym efektywne uczestnictwo w szkoleniu**

.....
Podpis osoby wyjeżdżającej*

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego



**WNIOSEK WYJAZDOWY – ERASMUS+
MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ
DYDAKTYCZNYCH (STA)**

Nazwisko, imię (tytuł naukowy)*:

Data i miejsce urodzenia:

PESEL:

Obywatelstwo:

Tel. służbowy:

Tel. kontaktowy:

Adres zamieszkania:

E-mail:

Staż pracy na uczelni:

Wydział/Jednostka UO:

Kraj, instytucja przyjmująca:

Planowana data wyjazdu:

Planowana data powrotu:

Temat zajęć:

Potwierdzam swoją znajomość języka obcego na poziomie (*proszę podać język i poziom*)**:

.....

Liczba godzin do zrealizowania w ciągu jednego tygodnia lub w krótszym okresie pobytu (min. 8 godzin):

Czy jest to pierwszy wyjazd w celu prowadzenia zajęć w ramach Programu Erasmus+ (STA):

TAK/NIE (*proszę zakreślić właściwe*)

Czy miał miejsce wyjazd w celu udziału w szkoleniu w ramach Programu Erasmus+ (STT):

TAK/NIE (*proszę zakreślić właściwe*)

Proszę o wypłatę grantu:

1. W gotówce (EUR) w kasie Banku Pekao S.A
2. Przelewem na następujące konto bankowe w Polsce prowadzone w EUR w Banku Santander (były Bank Zachodni WBK):

Numer rachunku:

* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku wyjazdowym do celów rekrutacji w ramach Programu Erasmus+ zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 oraz Rozporządzeniem (UE) 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

**** Oświadczam, że znam język obcy w stopniu gwarantującym efektywne uczestnictwo w prowadzeniu zajęć**

.....

Podpis osoby wyjeżdżającej*

Podpis Dyrektora Instytutu

Podpis Dziekana Wydziału

Lista nominacyjna (rankingowa) pracowników dotycząca rekrutacji na wyjazd dydaktyczny w ramach programu Erasmus+

Rok akademicki 2020-2021

W czasie trwającej od r. dor. rekrutacji na wyjazdy pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych swoje wnioski wyjazdowe dostarczyły następujące osoby:

L. p	Tytuł, Imię i nazwisko pracownika	Uczelnia przyjmująca, kraj	Termin	Rodzaj mobilności*

* STA – wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych

STA+STT – wyjazd dydaktyczny połączony ze szkoleniem

Na podstawie wewnętrznej rekrutacji, dostarczonych wniosków wyjazdowych oraz znajomości języka obcego do udziału w programie nominowani zostali:

L. p	Tytuł, Imię i nazwisko pracownika	Uczelnia przyjmująca, kraj	Termin	Rodzaj mobilności*

Podpis i pieczęć
Koordynatora Programu Erasmus+

Podpis i pieczęć
Dyrektora Jednostki/
lub Dziekana/Prodziekana

Załączniki od 1 do stanowią wnioski wyjazdowe pracowników

Lista nominacyjna (rankingowa) pracowników dotycząca rekrutacji na wyjazd w celu udziału w szkoleniu w ramach programu Erasmus+

Rok akademicki 2020-2021

W czasie trwającej od r. do r. rekrutacji na wyjazdy pracowników w celu udziału w szkoleniu swoje wnioski wyjazdowe dostarczyły następujące osoby:

L. p	Tytuł, Imię i nazwisko pracownika	Instytucja przyjmująca, kraj	Termin	STT*

* STT – wyjazd w celu udziału w szkoleniu (nauczyciele akademicy/pracownicy techniczni/pracownicy administracyjni)

Na podstawie wewnętrznej rekrutacji, dostarczonych wniosków wyjazdowych oraz znajomości języka obcego do udziału w programie nominowani zostali:

L. p	Tytuł, Imię i nazwisko pracownika	Uczelnia przyjmująca, kraj	Termin	STT*

Podpis i pieczęć
Koordynatora Programu Erasmus+ (opcjonalnie)

Podpis i pieczęć
Dyrektora Jednostki/
lub bezpośredniego przełożonego

Załączniki od 1 do ... stanowią wnioski wyjazdowe oraz programy szkolenia pracowników.