



**Zasady rekrutacji, realizacji i finansowania wyjazdów pracowników
w ramach Programu Erasmus+ do krajów Programu
(projekt: 2024-1-PL01-KA131-HED-000202763)**

MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW

Pracownicy Uniwersytetu Zielonogórskiego (UZ) mogą ubiegać się o wyjazdy zagraniczne w ramach Programu Erasmus+ do krajów Programu. Lista krajów uprawnionych jest dostępna na stronie: www.erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/programme-guide/part-a/eligible-countries.

W ramach projektu możliwe są 4 rodzaje wyjazdów:

- 1) wyjazdy nauczycieli akademickich w celach dydaktycznych STA (Staff Mobility for Teaching);
- 2) wyjazdy w celach szkoleniowych STT (Staff Mobility for Training) dla wszystkich pracowników;
- 3) krótkoterminowe wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych BIP (Blended Intensive Programme);
- 4) wyjazdy monitorujące w celu monitorowania toku studiów lub praktyk odbywanych przez studentów UZ w uczelni zagranicznej lub w zagranicznej instytucji przyjmującej.

1. Wyjazdy nauczycieli akademickich w celach dydaktycznych (STA)

Do udziału w programie uprawnieni są pracownicy uczelni będący nauczycielami akademickimi (zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę), posiadający wystarczającą znajomość języka obcego do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych na zagranicznej uczelni partnerskiej (poziom kompetencji językowych musi być zgodny z wymogami zawartymi w podpisanej umowie międzyinstytucjonalnej), posiadający doświadczenie dydaktyczne.

Wyjazdy nauczycieli akademickich mogą być realizowane do zagranicznych uczelni posiadających Kartę Erasmus+ dla Szkolnictwa Wyższego ECHE (Erasmus Charter for Higher Education), z którymi UZ ma podpisane umowy bilateralne zawierające wymianę nauczycieli w ramach Programu Erasmus+.

Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej. Wyjazd STA może trwać od minimum 2 dni (tj. dwa noclegi, bez wliczania czasu podróży) do maksymalnie 2 miesięcy. Nauczyciel jest zobowiązany do przeprowadzenia minimum 8 godzin zajęć dla studentów w uczelni przyjmującej. W przypadku pobytów trwających dłużej niż 5 dni roboczych liczba godzin dydaktycznych zrealizowanych podczas pobytu jest proporcjonalnie większa. Do okresu trwania mobilności będą dodane 2 dni na podróż (jeden dzień przed i jeden dzień po). Pracownik otrzyma ryczałt na podróż.

2. Wyjazdy w celach szkoleniowych (STT)

Do realizacji wyjazdów szkoleniowych (STT) w ramach Erasmus+ uprawnieni są wszyscy pracownicy uczelni zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę, posiadający wystarczającą znajomość języka obcego do udziału w szkoleniu odbywanym za granicą wg poziomu określonego w umowie międzyinstytucjonalnej i/lub na poziomie co najmniej B1, posiadający doświadczenie zawodowe.

Pracownicy uczelni mogą wyjechać do uczelni wyższych, uczelni partnerskich albo do instytucji nieakademickich za granicą (np. przedsiębiorstw, placówek badawczych, organizacji).

Celem wyjazdu STT jest doskonalenie umiejętności i kwalifikacji, wymiana doświadczeń, poszerzanie wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach, wizytach studyjnych, job shadowing itp.).

Wyjazd szkoleniowy STT może trwać minimum od 2 dni (tj. dwa noclegi, bez wliczania czasu podróży) do maksymalnie 2 miesięcy. Do okresu mobilności będą dodane 2 dni na podróż (jeden dzień przed i jeden dzień po). Pracownik uczelni otrzyma ryczałt na podróż.



3. Krótkoterminowe wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych (BIP)

Blended Intensive Programme (BIP) są to krótkie intensywne programy mieszane w zakresie uczenia się, nauczania i szkolenia, w tym współpraca online, dla studentów i pracowników.

Pracownicy uczelni mogą wziąć udział w BIP trwających od 5 do 30 dni mobilności fizycznej, połączonych z obowiązkową częścią wirtualną (min./maks. czas trwania nieokreślony). Finansowany przez UZ okres trwania BIP dla pracownika uczestniczącego wraz ze studentami w BIP to 5 dni.

Dofinansowanie mobilności pracowników UZ wyjeżdżających na BIP organizowane przez uczelnie partnerskie, będzie wypłacane z puli środków przeznaczonych na wyjazdy pracowników (STT lub STA) wg stawek przeznaczonych dla wyjazdów krótkoterminowych pracowników.

Każdy zakwalifikowany do udziału w BIP opiekun dydaktyczny/ pracownik, otrzyma wsparcie indywidualne (ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania) oraz ryczałt na koszty podróży według stawek dla mobilności krótkoterminowych pracowników przewidzianych w projekcie.

Pracownicy w trakcie trwania projektu mogą wyjechać na 2 BIP do dwóch różnych uczelni.

Rekrutacja na udział w BIP odbywa się w sposób ciągły a udział w BIP jest uzależniony od dostępności środków w projekcie. Aplikacja na udział w BIP jest dostępna na stronie: www.erasmus.uz.zgora.pl/formularz-zgloszeniowy-dla-pracownikow/

Pracownicy uczelni ubiegający się o wyjazd zobowiązani są do złożenia aplikacji na 3 tygodnie przed planowanym wyjazdem.

Decyzję w sprawie dofinansowania udziału pracowników w BIP podejmuje Prorektor właściwy ds. Nauki.

Od decyzji Prorektora służy odwołanie składane w formie pisemnej do JM Rektora UZ w terminie 7 dni od otrzymania decyzji.

Po uzyskaniu akceptacji pracownik UZ zobowiązany jest do złożenia w Dziale Współpracy z Zagranicą (DWZ) polecenia wyjazdu służbowego Erasmus+. Po powrocie pracownik zobowiązany jest do złożenia w DWZ potwierdzenia odbycia szkolenia BIP oraz sprawozdania merytorycznego z wyjazdu

4. Wyjazdy monitorujące

Pracownicy UZ mogą wyjechać na wizyty monitorujące w celu monitorowania toku studiów lub praktyk odbywanych przez studentów UZ w uczelni zagranicznej/instytucji przyjmującej. Wizyta monitorująca dofinansowana jest z funduszy na organizację wymiany (OS - *Organisation Support*) w kwocie ryczałtowej uzależnionej od kraju docelowego wizyty i długości pobytu (długość wizyty od 1 do 3 dni) wg stawek na mobilności krótkoterminowe pracowników.

Decyzję o zakwalifikowaniu pracownika uczelni na wyjazd w celu przeprowadzenia wizyty monitorującej podejmuje Prorektor właściwy ds. Nauki. Od decyzji Prorektora służy odwołanie składane w formie pisemnej do JM Rektora UZ w terminie 7 dni od otrzymania decyzji.

Pracownicy uczelni ubiegający się o wyjazd zobowiązani są do pisemnego zgłoszenia na 3 tygodnie przed planowanym wyjazdem. Po uzyskaniu akceptacji pracownik UZ zobowiązany jest do złożenia w DWZ polecenia wyjazdu służbowego Erasmus+. Po powrocie pracownik zobowiązany jest do złożenia w DWZ potwierdzenia pobytu/odbycia wizyty monitorującej na firmowym papierze uczelni zagranicznej/instytucji realizującej praktykę, oraz sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu.

5. Wsparcie na rzecz włączenia uczestników o mniejszych szansach

Osoby z mniejszymi szansami, mogą ubiegać się o dodatkowe wsparcie finansowe z tzw. funduszu na rzecz włączenia, według kryteriów ustalonych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+. Link do strony: www.erasmus.uz.zgora.pl/pracownik/pracownicy-niepelnosprawni. Wnioski o dodatkowe środki należy składać do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ tylko i wyłącznie za pośrednictwem Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ na UZ minimum 5 tygodni przed planowaną datą wyjazdu.



Stawki dzienne i koszty podróży

UZ będzie finansował wyjazdy trwające od 2 do 5 dni

PRACOWNICY UCZELNI

Kraje należące do danej grupy <i>Uwaga! Kraje oznaczone kolorem niebieskim zmieniły przyporządkowanie do grupy w stosunku do roku 2023.</i>	Stawka dzienna dla projektów zaakceptowanych w konkursie w roku 2024 przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni	Stawka dzienna dla projektów zaakceptowanych w konkursie w roku 2024 przy wyjazdach trwających od 15 do 60 dnia działania*
Grupa 1 – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje niestowarzyszone z programem z regionu 1-12 oraz 13 i 14	190 €	133 €
Grupa 2 – Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170 €	119 €
Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148 €	103 €

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

Koszty podróży są finansowane wg stawek obliczonych na podstawie kalkulatora odległości podróży Erasmus+: www.erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/resources-and-tools/distance-calculator

6. Procedura kwalifikacji na wyjazdy STA/STT

Wszelkich informacji dotyczących procedury rekrutacji i kwalifikacji można uzyskać osobiście: pokój 106, Budynek Administracyjny „Rektorat”, Licealna 9, 65-417 Zielona Góra, telefonicznie: +48683283295 lub e-mailem: j.socha@dwz.uz.zgora.pl.

Przed wyjazdem pracownik uczelni zobowiązany jest ustalić program dydaktyczny/szkolenia w zagranicznej uczelni/institucji (*Staff Mobility for Teaching / Training, Mobility Agreement*), który musi zatwierdzić uczelnia macierzysta (Kierownik jednostki organizacyjnej oraz pracownik UZ) i uczelnia/institucja goszcząca.

KOSZTY PODRÓŻY

odległość	ryczałt "green travel" ³	ryczałt podróż standardowa
od 10 do 99 km	56 € na uczestnika	28 € na uczestnika
od 100 do 499 km	285 € na uczestnika	211 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	417 € na uczestnika	309 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	535 € na uczestnika	395 € na uczestnika
od 3000 do 3999 km	785 € na uczestnika	580 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	1188 € na uczestnika	1188 € na uczestnika
8000 km lub więcej	1735 € na uczestnika	1735 € na uczestnika

Po ogłoszeniu terminu rekrutacji osoba zainteresowana wyjazdem w ramach Programu Erasmus+ składa aplikację za pomocą strony internetowej www.erasmus.uz.zgora.pl.

- formularz zgłoszeniowy online opublikowany na stronie: www.erasmus.uz.zgora.pl/formularz-zgloszeniowy-dla-pracownikow/;



- skan Indywidualnego Programu Nauczania *Staff Mobility for Teaching/Training. Mobility Agreement* (jako załącznik do formularza zgłoszeniowego);

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych Zasad kwalifikacji i realizacji wyjazdów pracowników.

Na stronach internetowych www.erasmus.uz.zgora.pl/pracownik/wyjazdy-dydaktyczne, www.erasmus.uz.zgora.pl/pracownik/wyjazdy-szkoleniowe opublikowane są niniejsze zasady, wzór umowy na wyjazd pracownika oraz wzór Indywidualnego Programu Nauczania (*Staff Mobility for Teaching/Training. Mobility Agreement*).

Pracownik DWZ dokonuje sprawdzenia poprawności i kompletności wniosku pod względem formalnym. W przypadku nieprawidłowości, wniosek może zostać przesłany do uzupełnienia lub może zostać odrzucony.

Na potrzeby kwalifikacji na wyjazd powoływana jest przez JM Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna ds. Erasmus+ (UKKE+).

Kwalifikacja na wyjazdy odbywać się będzie na podstawie następujących kryteriów:

L.P.	Kryteria	Punkty
1.	Pracownik wyjeżdża za granice w ramach Programu Erasmus+ po raz pierwszy.	0 lub 2
2.	Planowana mobilność będzie realizowana w uczelni/instytucji przyjmującej, do której nie było wyjazdów w ramach Erasmus+ w okresie ostatnich 36 miesięcy.	0 lub 2
3.	Szkolenie prowadzone w zagranicznej uczelni/instytucji jest bezpośrednio związane z zakresem obowiązków pracownika i uczestnictwo w nim pomoże podnieść kompetencje i/lub kwalifikacje związane z charakterem wykonywanej pracy. Szczegółowość opisu programu pobytu (dotyczy STT).	0 ÷ 5
4.	Uzasadnienie merytoryczne prowadzenia zajęć w jednostce przyjmującej (szczegółowość opisu programu zajęć dydaktycznych oraz planowane efekty wyjazdu) (dotyczy STA).	0 ÷ 5
5.	Dotychczasowe zaangażowanie pracownika w rozwój współpracy międzynarodowej w ostatnich 24 miesiącach (udokumentowane w załączniku 3): a) organizacja międzynarodowych warsztatów / konferencji, b) doprowadzenie do podpisania umowy partnerskiej, c) wyjazdy na zorganizowane grupowe wyjazdy krótkoterminowe (BIP) w charakterze opiekuna studentów, d) prowadzenie zajęć na kierunkach anglojęzycznych lub w języku angielskim (nie dot. fil. angielskiej).	0 ÷ 4
6.	Wcześniejsze wyjazdy w ramach programu Erasmus+ w ostatnich 24 miesiącach: a) nie zrealizowane (np. z braku środków na wyjazd) +2pkt., b) takie, z których pracownik zrezygnował po przyznaniu -2pkt.	-2 lub 0 lub 2
7.	Uczestnik wcześniejszych wyjazdów w ramach Erasmus+ (z okresu ostatnich 12 miesięcy) przekazał do DWZ relację fotograficzną i/lub filmową z wyjazdu, w celu promocji Erasmus+ na stronach UZ i mediach społecznościowych UZ (oświadczenie o przekazaniu).	0 ÷ 2
8.	Pracownicy administracyjni obsługujący program Erasmus+ w UZ, Uczelniany Koordynator Erasmus+ lub Koordynator Programu Erasmus+ w ramach przypisanych kierunków kształcenia, osoby wspierające realizację programu Erasmus+ w UZ, dydaktycy prowadzący w bieżącym lub poprzednim roku akademickim zajęcia ze studentami programu Erasmus+ (udokumentowane w załączniku 4).	0 ÷ 3
9.	Dodatkowe priorytety w bieżącej rekrutacji (udokumentowane w załączniku 5): a) współudział przy tworzeniu oferty studiów w języku angielskim, b) działania na rzecz studentów podejmujących studia w jęz. angielskim, c) przedsięwzięcia promujące program Erasmus+ wśród studentów wyjeżdżających/przyjeżdżających d) Udział w programie w poprzednich latach: osoby, które nie brały udziału w programie w przeciągu ostatnich 24 miesięcy, e) efekty dotychczasowej aktywności związanej z poprzednio zrealizowanymi mobilnościami w ramach programu Erasmus+.	0 ÷ 5

Mobility Agreement powinien być przygotowany w języku określonym w umowie bilateralnej. Jeżeli językiem tym nie jest język angielski, na potrzeby procesu kwalifikacji należy dołączyć tłumaczenie na język polski. Dokumenty potwierdzające oceniane przez UKKE+ Kryteria powinny być przygotowane w języku polskim.



UKKE+ dokonuje kwalifikacji oraz przygotowuje protokół z rekrutacji zawierający listę rankingową zgłoszeń biorących udział w rekrutacji. W przypadku, gdy na liście rankingowej znajdują się osoby z jednakową liczbą punktów Komisja będzie brała pod uwagę wg kolejności:

- większa liczba punktów w punkcie 9 oceny,
- większa liczba punktów w punkcie 5 oceny,
- większa liczba punktów w punkcie 8 oceny,
- większa liczba punktów w punkcie 1 oceny
- data wpływu zgłoszenia.

Na podstawie protokołu z posiedzenia UKKE+ i w odniesieniu do limitów mobilności wynikających z zapisów umów międzyinstytucjonalnych, Prorektor właściwy ds. Nauki podejmuje decyzję o kwalifikacji osób/wyjazdów, które uzyskają dofinansowanie, oraz zatwierdza listę rezerwową. Następnie Kierownik Działu Współpracy z Zagranicą (DWZ) za pomocą poczty elektronicznej powiadamia osoby biorące udział w rekrutacji o jej wynikach.

Od decyzji Prorektora właściwego ds. Nauki dotyczącej kwalifikacji osoby/wyjazdu przysługuje odwołanie do JM Rektora UZ. Odwołanie w formie pisemnej należy złożyć w sekretariacie rektora w terminie 7 dni od ogłoszenia/otrzymania wyniku rekrutacji.

7. Dodatkowe informacje

W ramach jednego projektu możliwe są maksymalnie 2 mobilności do dwóch różnych uczelni/institucji) z zastrzeżeniem, że o drugi wyjazd można ubiegać się wówczas, gdy z powodu niewystarczającej liczby chętnych w rekrutacji głównej zostanie uruchomiona rekrutacja uzupełniająca i pod warunkiem, że wszystkie dotychczasowe mobilności wnioskującego zostały zrealizowane i poprawnie rozliczone.

W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany terminu / uczelni przyjmującej pod warunkiem uzyskania zgody Prorektora właściwego ds. Nauki na co najmniej 30 dni przed wyjazdem. Zmiana destynacji może nastąpić jedynie do kraju z tej samej lub niższej grupy finansowania.

Prorektor właściwy ds. Nauki może wyrazić zgodę na przyznanie stypendium na dłuższy okres pobytu w przypadku, gdy wyjazd będzie realizowany pod koniec uprawnionego okresu realizacji projektu a UZ będzie posiadał jeszcze środki finansowe.

Pracownicy uczelni przebywający na urlopie (naukowym, zdrowotnym, itp.), którzy będą brali udział w rekrutacji - nie będą kwalifikowani na wyjazd.

8. Etyka i wartości

Etyka: Działanie związane z mobilnością musi być prowadzone zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi oraz obowiązującym unijnym, międzynarodowym i krajowym prawem dotyczącym zasad etycznych.

Wartości: Uczestnik musi zobowiązać się i zapewnić poszanowanie podstawowych wartości UE (takich jak poszanowanie godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, praworządności i praw człowieka, w tym praw mniejszości).

Jeśli uczestnik naruszy którykolwiek z obowiązków wynikających z niniejszego punktu, dotacja może zostać zmniejszona.

9. Realizacja i rozliczenie wyjazdów

Po uzyskaniu akceptacji na wyjazd zakwalifikowani pracownicy uczelni zobowiązani są do złożenia w DWZ: WNIOSEK O WYJAZD ZA GRANICĘ W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ (wniosek na stronie: www.erasmus.uz.zgora.pl/do-pobrania).

Po zaakceptowaniu polecenia wyjazdu służbowego przez Prorektora właściwego ds. Nauki, z pracownikiem uczelni ubiegającym się o wyjazd podpisana będzie umowa finansowa na wyjazd pracownika w programie Erasmus+. Dofinansowanie wypłacane jest na rachunek bankowy wskazany w umowie.

Pracownik wyjeżdżający jest zobowiązany posiadać ubezpieczenie. Minimalny zakres ubezpieczenia powinien obejmować podstawowe ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Wyjeżdżający pracownik jest zobowiązany do posiadania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE i państw uczestniczących w programie Erasmus+ (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego lub inne), a także ubezpieczenia kosztów leczenia, następstw nieszczęśliwych wypadków (ewentualnie odpowiedzialności cywilnej) na czas podróży i pobytu w instytucji zagranicznej. Za zawarcie ubezpieczenia odpowiedzialny jest pracownik.



Pracownik wyjeżdżający może zgłosić mobilność na platformie Odyseusz: www.odyseusz.msz.gov.pl.

Po zrealizowaniu wyjazdu dydaktycznego/szkoleniowego pracownik zobowiązany jest dostarczyć do DWZ w terminie 14 dni od zakończenia mobilności dokumenty określone w umowie tj. potwierdzenie pobytu (wraz z liczbą godzin – w przypadku wyjazdu STA), sprawozdanie merytoryczne wg wzorca otrzymanego z DWZ oraz wypełnić indywidualny raport uczestnika.

W uzasadnionych przypadkach pracownik wyjeżdżający, na prośbę pracownika DWZ jest zobowiązany do złożenia skanu indywidualnego raportu przejściowego uczestnika.

10. Przyjęcie gościa z zagranicy do realizacji mobilności w ramach Programu Erasmus+

Podstawą przyjęcia pracownika zagranicznego do realizacji przyjazdu w ramach Programu Erasmus+ jest podpisanie przez Prorektora właściwego ds. Nauki na wniosek Kierownika jednostki organizacyjnej przyjmującej gościa z zagranicy dokumentu *Staff Mobility for Teaching/Training, Mobility Agreement*. Za uzgodnienie warunków pobytu, realizację mobilności i opiekę nad gościem odpowiedzialna jest jednostka organizacyjna przyjmująca gościa. Potwierdzenie pobytu oraz realizacji zajęć dydaktycznych zatwierdza Prorektor właściwy ds. Nauki na wniosek kierownika Jednostki przyjmującej gościa z zagranicy. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do zgłoszenia do DWZ przyjazdu gościa do Uczelni za pomocą Wniosku przyjęcia gościa.

Jednostka przyjmująca gościa z zagranicy w ramach Programu Erasmus+ jest zobowiązana przekazać do DWZ informację lub kopie dokumentów na temat zrealizowanej mobilności pracownika zagranicznego.

Zatwierdzam:

Załączniki:

załącznik 1: Klauzula informacyjna ERASMUS

załącznik 2: Mobility Agreement (STA lub STT)

załącznik 3: Dotychczasowe zaangażowanie pracownika w rozwój współpracy międzynarodowej w ostatnich 24 miesiącach

załącznik 4: Pracownicy administracyjni obsługujący program Erasmus+ w UZ, Uczelniany Koordynator Erasmus+ lub Koordynator Programu Erasmus+ w ramach przypisanych kierunków kształcenia, osoby wspierające realizację programu Erasmus+ w UZ, dydaktycy prowadzący w bieżącym lub poprzednim roku akademickim zajęcia ze studentami programu Erasmus+

załącznik 5: Dodatkowe priorytety w bieżącej rekrutacji