



**REGULAMIN**  
**wyjazdów pracowników dydaktycznych, badawczo-dydaktycznych i administracyjnych Uczelni**  
**w programie Erasmus+ w roku akademickim 2021/2022**

Niniejszy regulamin powstał w oparciu o podstawę prawną Programu Erasmus Plus - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiające „Erasmus+”: unijny program na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu oraz uchylające decyzje nr 1719/2006/WE, 1720/2006/WE i 1298/2008/WE, uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności jego art. 165 ust. 4 i art. 166 ust. 4.

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Przez wyjazdy pracowników Wyższej Szkoły Handlowej we Wrocławiu (Uczelni) w programie Erasmus+ rozumie się wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów partnerskich uczelni za granicą przeznaczone dla nauczycieli akademickich Uczelni (wyjazdy typu STA) i udział w szkoleniach zagranicznych podnoszących kwalifikacje niezbędne w wykonywanej na uczelni pracy (wyjazdy typu STT dostępne dla wszystkich pracowników Uczelni), finansowane lub dofinansowywane ze środków przyznanych Uczelni na realizację programu Erasmus+ w roku akademickim 2021/2022 i pozostających w dyspozycji Uczelni.
2. Regulamin określa:
  - a) zasady rekrutacji nauczycieli akademickich Uczelni (nauczycieli) w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów partnerskiej uczelni za granicą i rekrutacji pracowników Uczelni (pracowników) na szkolenia zagraniczne,
  - b) zasady organizacji wyjazdów pracowników,
  - c) zasady finansowania i rozliczania wyjazdów.

**Rozdział II**  
**Rekrutacja pracowników na wyjazd**

§ 2

1. Rekrutacja na wyjazd w ramach programu Erasmus+ odbywa się pod nadzorem komisji kwalifikacyjnej (Komisji) powołanej przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w określonym przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą składzie.
2. Liczba pracowników zakwalifikowanych na wymianę uzależniona jest od wysokości środków finansowych przyznanych Uczelni przez Narodową Agencję na dany rok akademicki.

§ 3

1. Mobilność pracowników Uczelni związana z prowadzeniem zajęć umożliwia prowadzenie zajęć dydaktycznych w partnerskich instytucjach szkolnictwa wyższego za granicą. Mobilność pracowników związana z prowadzeniem zajęć dydaktycznych może mieć miejsce w dowolnym obszarze przedmiotowym/dowolnej dyscyplinie.
2. Mobilność pracowników w celu udziału w szkoleniu zapewnia wsparcie w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników dydaktycznych i pracowników niedydaktycznych instytucji szkolnictwa wyższego w formie szkoleń zagranicznych (z wyłączeniem konferencji) i

- praktycznego doświadczenia edukacyjnego (*job shadowing*)/okresów obserwacji/szkoleń w partnerskiej instytucji szkolnictwa wyższego lub w innej odpowiedniej organizacji za granicą.
3. W czasie pobytu za granicą można łączyć działania w zakresie nauczania i szkolenia.
  4. O stypendium w ramach programu Erasmus+ na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych może ubiegać się pracownik Uczelni, który:
    - a) w chwili wyjazdu pracuje na Uczelni minimum rok kalendarzowy
    - b) jest etatowym pracownikiem dydaktycznym lub badawczo-dydaktycznym Uczelni,
    - c) nie przebywa na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym lub nie pozostaje na zwolnieniu lekarskim,
    - d) wykazuje się znajomością języka obcego, wymaganego do prowadzenia zajęć i/lub komunikacji w organizacji przyjmującej na poziomie minimum B1.
  5. O stypendium w ramach programu Erasmus+ na wyjazd w celu udziału w szkoleniu może ubiegać się pracownik dydaktyczny, badawczo-dydaktyczny i administracyjny Uczelni, który:
    - a) w chwili wyjazdu pracuje na Uczelni minimum rok kalendarzowy
    - b) jest pracownikiem etatowym Uczelni,
    - c) nie przebywa na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym lub nie pozostaje na zwolnieniu lekarskim,
    - d) wykazuje się znajomością języka obcego, wymaganego do prowadzenia zajęć i/lub komunikacji w organizacji przyjmującej na poziomie minimum B1.
  6. Czas trwania działania wynosi od 2 do 5 dni , z wyłączeniem czasu podróży. W mobilności pomiędzy krajami programu co najmniej 2 dni muszą być dniami kolejno następującymi po sobie. Działanie w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych musi obejmować co najmniej 8 godzin w tygodniu (lub w dowolnym krótszym okresie pobytu).
  7. Przepisy programu Erasmus+ dopuszczają krótsze i dłuższe pobyty (min. 2 dni, max. 2 miesiące). Możliwość realizowania pobytów dłuższych niż 5 dni będzie ustalana każdorazowo w zależności od dostępności funduszy.
  8. Jeżeli działanie dydaktyczne jest łączone z działaniem szkoleniowym podczas jednego okresu pobytu za granicą, wówczas minimalna liczba godzin dydaktycznych na tydzień (lub krótszy okres pobytu) zostaje ograniczona do 4 godzin. Jeżeli mobilność trwa dłużej niż jeden tydzień, minimalna liczba godzin dydaktycznych w niepełnym tygodniu powinna być proporcjonalna do czasu trwania takiego tygodnia.
  9. W przypadku wyjazdów nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, organizacją przyjmującą musi być uczelnia partnerska, z którą Uczelnia podpisała umowę międzyinstytucjonalną przed okresem realizacji mobilności lub z którą Uczelnia zamierza podpisać umowę.
  10. W przypadku wyjazdów pracowników w celu udziału w szkoleniu, organizacją przyjmującą musi być uczelnia partnerska, z którą Uczelnia podpisała umowę międzyinstytucjonalną przed okresem realizacji mobilności lub każda publiczna lub prywatna organizacja z kraju programu prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży.
  11. Pracownik realizuje mobilność w kraju programu lub kraju partnerskim innym niż Polska i innym niż kraj zamieszkania pracownika.

#### § 4

1. Pracownik ubiegający się o możliwość wyjazdu składa w Biurze Współpracy z Zagranicą, u Koordynatora wyjazdów pracowników projekt indywidualnego programu nauczania - w przypadku wyjazdu nauczyciela akademickiego w celu prowadzenia zajęć /szkolenia - w przypadku wyjazdu w celu udziału w szkoleniu sformułowany po konsultacjach z organizacją przyjmującą.

2. Pracownik Biura Współpracy z Zagranicą dedykowany do koordynowania wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+ przeprowadza proces formalnej oceny zgłoszeń i wyłania kandydatów do dalszego postępowania, które Komisja przeprowadza po analizie uprzednio złożonych przez pracowników indywidualnych programów nauczania/szkolenia.

#### § 5

1. Wyboru kandydatów dokonuje Komisja powołana przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą i w określonym przez niego składzie.

2. Dokonując oceny i wyboru kandydatów do wyjazdu Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:

- a) dotychczasową liczbę wyjazdów pracownika za granicę w ramach programu Erasmus+,
- b) projekt indywidualnego programu nauczania/szkolenia,
- c) działania pracownika na rzecz promocji Uczelni za granicą w okresie ostatnich 3 lat, a zwłaszcza dotyczące nawiązania lub rozszerzenia umów bilateralnych, nawiązania lub rozszerzenia współpracy z instytucjami zagranicznymi,
- d) terminowe rozliczenie dofinansowania zgodnie z wymaganiami programu Erasmus+ wymienionymi w § 7 pkt. 7 Regulaminu,
- e) wyjazd szkoleniowy nauczycieli akademickich w celu podniesienia kompetencji dydaktycznych

3. Przy ocenie kryteriów wymienionych w paragrafie 5, punkt 2 obowiązuje następująca punktacja:

- a) dotychczasowa liczba wyjazdów pracownika za granicę w ramach programu Erasmus+:
  - pracownik wyjeżdżający po raz pierwszy w programie Erasmus+: 2 pkt.,
  - pracownik wyjeżdżający po raz drugi w programie Erasmus+: 1 pkt.,
  - pracownik wyjeżdżający po raz trzeci i więcej w programie Erasmus+: 0 pkt.,
- b) projekt indywidualnego programu nauczania/szkolenia: od 1 do 3 pkt,
- c) działania pracownika na rzecz Uczelni w okresie ostatnich 3 lat:
  - każde nawiązanie lub rozszerzenie umowy bilateralnej z uczelnią zagraniczną – 2 pkt.
  - każde nawiązanie lub rozszerzenie współpracy z instytucją zagraniczną – 2 pkt.
  - inne pozadydaktyczne formy przyczyniające się do promocji Uczelni za granicą i jej rozwoju – 2 pkt.
- d) terminowe rozliczenie dofinansowania zgodnie z wymaganiami programu Erasmus+ wymienionymi w § 7 pkt. 7 Regulaminu: 1pkt

3. Komisja przy kwalifikowaniu pracowników na wyjazdy będzie brała pod uwagę kompetencje, przygotowanie merytoryczne oraz wymierne efekty, które wyjazd może przynieść dla Uczelni (0-3 pkt).

4. Zgodnie w wytycznymi Programu Erasmus + pracownicy Biura Współpracy z Zagranicą mogą ubiegać się o 2 wyjazdy w danym roku akademickim.

4. Po zatwierdzeniu przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą listy pracowników zakwalifikowanych do wyjazdu Komisja podaje ww. listę do wiadomości pracowników.

5. W przypadku rezygnacji pracownika, zwalniane miejsca będą przyznawane pracownikom z list rezerwowych według kolejności znajdującej się na liście.

6. Dopuszcza się mobilność pracownika bez dofinansowania z funduszy UE. W tym przypadku mają zastosowanie wszystkie regulacje programu oraz zasady opisane w niniejszym regulaminie.

### Rozdział III

## **Organizacja wyjazdu pracownika**

### **§ 6**

1. Pracownik zakwalifikowany przez Komisję na wyjazd w ramach programu Erasmus+ ma obowiązek dopełnić przed wyjazdem następujących formalności:
  - a) formalnie uzgodnić z Uczelnią i organizacją przyjmującą indywidualny program nauczania – w przypadku wyjazdu nauczyciela akademickiego w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub indywidualny program szkolenia w przypadku wyjazdu pracownika w celu udziału w szkoleniu,
  - b) podpisać z Uczelnią umowę finansową,
  - c) przedłożyć kopię Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego EKUZ,
  - d) przedłożyć kopię ubezpieczenia na czas wyjazdu (pobytu w instytucji przyjmującej i podróży obejmujące uszkodzenie lub zagubienie bagażu), obejmującego następujące obszary: ubezpieczenie od wypadków i poważnych chorób (w tym stałej lub czasowej niezdolności do pracy), kosztów leczenia, odpowiedzialność cywilną (w tym w stosownych przypadkach ubezpieczenie od odpowiedzialności zawodowej lub ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej), śmierć (w tym sprowadzenie zwłok z zagranicy w przypadku projektów realizowanych za granicą).
  - e) założyć konto walutowe (w EURO) w banku wskazanym przez Uczelnię.

## **Rozdział IV**

### **Zasady finansowania i rozliczania wyjazdów**

#### **§ 7**

1. Kwota dofinansowania pracownika składa się z kwoty dofinansowania kosztów podróży i kwoty dofinansowania kosztów pobytu.
2. Kwotę dofinansowania kosztów podróży z miejsca wyjazdu, w którym siedzibę ma Uczelnia, do miejsca przyjazdu, w którym siedzibę ma organizacja przyjmująca, stanowi jednostkowa stawka ryczałtowa, której wysokość jest uzależniona od dystansu podróży. Dystans podróży jest określany za pomocą kalkulatora odległości online dostępnego na stronie internetowej Komisji Europejskiej.
3. Kwota dofinansowania kosztów pobytu zostanie obliczona przez pomnożenie liczby dni przypadających na uczestnika przez ryczałtową stawkę jednostkową na dzień właściwą dla kraju przyjmującego.
4. Jeżeli przewidywany okres pobytu będzie dłuższy niż ten określony w umowie o dofinansowanie, pracownik może
  - zmienić umowę o dofinansowanie podczas mobilności za granicą, aby obejmowała ona dłuższy pobyt, pod warunkiem uzyskania zgody Uczelni,
  - uzgodnić, że dodatkowa liczba dni zostanie uznana za okres zerowego dofinansowania.
5. Kwota dofinansowania nie może być zwiększona po zakończeniu mobilności. Jeżeli potwierdzony okres pobytu będzie dłuższy niż ten określony w umowie o dofinansowanie, dodatkowe dni zostaną uznane za okres zerowego dofinansowania.
6. Przy obliczaniu kwoty wsparcia indywidualnego Uczelnia może uwzględnić maksymalnie jeden dzień podróży przed rozpoczęciem okresu działania oraz jeden dzień podróży po zakończeniu okresu działania, o ile będzie miało to zastosowanie. Na okres tych maksymalnie dwóch dni może być wypłacone uczestnikowi stypendium. Decyzja o wypłacie uczestnikowi stypendium za okres dwóch dni lub o wypłacie stypendium za jeden dzień uzależniona jest od wysokości środków finansowych przyznanych Uczelni przez Narodową Agencję na dany rok akademicki.
7. Podstawą rozliczenia wyjazdu jest:

- a) złożenie indywidualnego raportu uczestnika w systemie on-line,
  - b) złożenie w biurze koordynatora programu Erasmus zaświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, celu działania za granicą, daty jego rozpoczęcia i zakończenia oraz
    - w przypadku wyjazdu nauczyciela akademickiego w celu prowadzenia zajęć z podaniem informacji o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć,
    - w przypadku wyjazdu w celu udziału w szkoleniu z podaniem informacji o charakterze odbytego szkolenia lub wykonywanej pracy.
8. Pracownicy, którzy nie złożą indywidualnego raportu uczestnika w systemie on-line oraz pozostałych dokumentów wymienionych w punkcie 7 niniejszego paragrafu będą wezwani do zwrotu dofinansowania otrzymanego z programu Erasmus+.